

Resolución No. 098

13 de marzo de 2023

«Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia»

El Rector de La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Acuerdo N° 002 del 9 de febrero de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
3. Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.
4. Que los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener:
 - La identificación y ubicación del empleo.
 - El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

- Las competencias funcionales: que precisarán y detallarán los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado.
 - Las competencias comportamentales: que comprenden las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico.
 - Los requisitos de formación académica y experiencia.
5. Que el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005, dispone que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
 6. Que el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, por su parte, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer otros requisitos.
 7. Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben identificarse los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-; ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.
 8. Que de conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades, pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a

excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

9. Que según lo preceptuado en el artículo 26 del Decreto-Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.
10. Que analizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigentes de la Institución Universitaria en el Estudio Técnico de Rediseño Organizacional realizado por la Universidad de Antioquia- Facultad de Ciencias Económicas, conforme a la normatividad que regula la materia y los parámetros técnicos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su construcción, se encontró que registra inconsistencias relacionadas con la naturaleza de los empleos, denominación, propósito principal, naturaleza general de las funciones, determinación de los núcleos básicos del conocimiento, en su diseño estructural, las mismas que deberán corregirse.
11. Que actualmente se encuentra en curso la Etapa de Planeación del Proceso de Selección denominado Antioquia III de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- para realizar convocatoria a concurso abierto de méritos para proveer los empleos vacantes de la planta de personal, sin embargo, aún no se han suscrito Acuerdos con la CNSC, por lo tanto, se puede realizar los cambios al Manual Específico de Funciones y Competencias de acuerdo a los estudios técnicos, y se procederá a informar a la CNSC.
12. Que el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. 011 del 12 de julio de 2022, ajustó la estructura interna y las funciones generales de las dependencias de la Institución.
13. Que el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. 012 del 05 de agosto de 2022, modificó la planta de empleos del personal administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, acorde con la estructura organizacional.
14. Que el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. 016 del 26 de agosto de 2022, modificó la planta de empleos del personal administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, de acuerdo a la estructura organizacional.
15. Que el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No. 005 del 21 de febrero de 2023, modificó la planta de empleos del personal administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, de acuerdo a la estructura organizacional.

16. Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Que, aprobada la modificación de la Planta de empleos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es necesario establecer el correspondiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que la conforman, atendiendo la normatividad vigente que regula la materia y los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- en la guía que para tal fin publicó en el mes de abril de 2018.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia - aprobada mediante Acuerdo No. 012 del 05 de agosto de 2022 del Consejo Directivo, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad.

ARTÍCULO 2°. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia descritas en cada uno de los empleos del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las establecidas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<p>sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</p>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos. ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ▪ Responde al cambio con flexibilidad.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las señaladas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

1. Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ▪ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ▪ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ▪ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ▪ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ▪ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ▪ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ▪ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ▪ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ▪ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ▪ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y escenarios futuros. ▪ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ▪ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ▪ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ▪ Optimiza el uso de los recursos. ▪ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	<p>solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ▪ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ▪ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ▪ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ▪ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ▪ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ▪ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ▪ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ▪ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ▪ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3. Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ▪ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ▪ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ▪ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con personal a cargo. Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ▪ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ▪ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

4. Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ▪ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ▪ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ▪ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ▪ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ▪ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ▪ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ▪ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula sus actuaciones con las de los demás. ▪ Cumple los compromisos adquiridos. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. Equivalencia entre estudios y experiencia. Para todos los efectos legales de la presente Resolución, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, como quedó determinado en cada uno de los empleos que integran el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones

previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean incorporados o trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través del Líder de Talento Humano entregará a cada servidor público de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la modificación, ajuste y actualización, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ
Rector

2022

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA GLOBAL – SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIT: 890980134-1



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

Código: GD-FR-022
Versión: 08
Fecha: 27-07-2022



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contenido

Contenido	18
NIVEL DIRECTIVO (14 empleos)	21
Rector de Institución Universitaria 048-05 PER – Rectoría de Institución Universitaria – Despacho.....	21
Secretario General de Institución Universitaria 064-02 LNR – Secretaría General	25
Director Técnico 009-01 LNR – Dirección Jurídica	28
Director Técnico 009-01 LNR – Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.....	31
Director Técnico 009-01 LNR – Dirección de Bienestar Institucional.....	34
Jefe de Oficina 006-01 PER – Oficina de Evaluación y Control	37
Vicerrector de Institución Universitaria 098-03 LNR –Vicerrectoría Académica de Institución Universitaria.....	41
Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Administración	45
Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Ciencias de la Salud.....	49
Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Ciencias Sociales y Educación.....	53
Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Arquitectura e Ingeniería	57
Vicerrector de Institución Universitaria 098-03 LNR – Vicerrectoría de Investigación y Extensión	61
Director Técnico 009-01 LNR – Dirección de Extensión y Proyección Social	65
Vicerrector de Institución Universitaria 098-03 LNR – Vicerrectoría Administrativa y Financiera.....	69
NIVEL PROFESIONAL (33 empleos)	72
Profesional Especializado 222-06 LNR - Rectoría de Institución Universitaria – Comunicaciones.....	72
Profesional Especializado 222-6 CAR - Dirección Jurídica - Control Interno Disciplinario y Gestión jurídica.....	75
Profesional Especializado 222-06 CAR - Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional - Sistema de Gestión Integrado.....	78
Profesional Especializado 222- 06 CAR - Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional - Aseguramiento de la Calidad Académica.....	81

Profesional Especializado 222-06 CAR – Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Tecnología e Informática.....	84
Profesional Universitario 219-05 CAR Secretaría General - Gestión Documental.....	87
Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional – Banco de Programas, Proyectos y Políticas	90
Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional - Planeación Institucional	93
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica – Permanencia	96
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica – Internacionalización	99
Profesional Universitario 219 -05 CAR Vicerrectoría Académica - Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	102
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica - Admisiones y Registro .	105
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica de Institución Universitaria - Virtualidad.....	108
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría de Investigación y Extensión – Investigación	111
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría de Investigación y Extensión - Innovación, Emprendimiento y Transferencia Tecnológica.	115
Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social - Formación en Lenguas	118
Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social – Graduados	121
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Infraestructura	124
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Gestión Ambiental.....	127
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Talento Humano.....	130
Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.....	133
Profesional Universitario 219-04 CAR Vicerrectoría Académica - Biblioteca.....	136
Profesional Universitario 219-04 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social – Sistemas de Información.....	139
Profesional Universitario 219-04 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contabilidad.....	142

Profesional Universitario 219-01 CAR Dirección Jurídica - Contratación.....	145
Profesional Universitario 219-01 CAR Dirección de Bienestar Institucional – Profesional de Bienestar.....	148
Profesional Universitario 219 01 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social - Convenios y Contratos.....	151
Profesional Universitario 219-01 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social – Educación Continua	154
Profesional Universitario 219-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tecnología e Informática.....	157
Profesional Universitario 219-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Presupuesto	160
Tesorero General 201-01 LNR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tesorería	163
Almacenista General 215-01 LNR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Almacén	166
NIVEL TÉCNICO (4 empleos).....	169
Técnico Administrativo 367-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Áreas y Procesos – 3 empleos	169
Secretario Ejecutivo 425-13 LNR Rectoría de Institución Universitaria - Despacho – 1 empleo	175
Secretario 440-10 CAR Dependencias – Despachos -1 empleo.....	177
Secretario 440-08 CAR Dependencias – Despachos -5 empleos.....	179
Secretario 440-07 CAR Dependencias – Despachos -3 empleos.....	181
Secretario 440-06 CAR Dependencias – Despachos -1 empleo.....	183
Conductor 480-06 LNR Rectoría de Institución Universitaria – Despacho- 1 empleo	185
Auxiliar Administrativo 407-03 CAR Secretaría General - Gestión Documental - 1 empleo.	187
Auxiliar Administrativo 407-03 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tecnología e Informática – 1 empleo.....	189
Auxiliar de Servicios Generales 470-03 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera Infraestructura – 3 empleos.....	191
Auxiliar de Servicios Generales 470-03 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera Infraestructura – 1 empleo	193

NIVEL DIRECTIVO (14 empleos)

Rector de Institución Universitaria 048-05 PER – Rectoría de Institución Universitaria – Despacho

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Rector de Institución Universitaria
Código	048
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Rectoría de Institución Universitaria
Naturaleza	Periodo Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal y la máxima autoridad ejecutiva de la Institución Universitaria, dirigiendo la gestión académica y administrativa hacia el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de educación superior, de conformidad con sus fines misionales, la ley y los reglamentos que rigen su funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas de la Institución y de su personal e informar al Consejo Directivo sobre las acciones mejoradoras del quehacer Institucional. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones de sus estatutos. 4. Suscribir los contratos y expedir los actos que se deriven de los procesos de contratación directa regulada en la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifica, sustituya, adiciona o reglamente. 5. Suscribir los contratos y expedir los actos que se deriven de las modalidades de selección –Licitación pública, Selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos regulada en la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifica, sustituya, adiciona o reglamente. 6. Suscribir los convenios de práctica o contratos de aprendizaje, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiéndose las disposiciones legales y estatutarias vigentes. 7. Suscribir los convenios de cooperación o contratos normativos, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiéndose las disposiciones legales y estatutarias vigentes. 8. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez aprobado, de conformidad con la ley y el reglamento vigente. 	

9. Nombrar y remover al personal de la Institución, y coordinar la aplicación de sanciones disciplinarias que correspondan por ley o reglamento.
10. Proponer al Consejo Directivo las distinciones a que haya lugar de acuerdo con las políticas establecidas.
11. Encargar a quienes deban cumplir las funciones del nivel Directivo, durante las ausencias de éstos, de acuerdo con las disposiciones estatutarias.
12. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
13. Presentar al Consejo Directivo anualmente informe sobre ejecución presupuestal y de los estados financieros de la Institución, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
14. Reglamentar mediante los respectivos actos administrativos todos aquellos asuntos que se determinen por delegación del Consejo Directivo o que por su ausencia lo requieran en su condición de máxima autoridad administrativa de la Institución Universitaria.
15. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal o sus modificaciones, atendiendo los requerimientos y observaciones de la instancia competente.
16. Ejercer la representación legal de la Institución y actuar de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
17. Presentar al Consejo Directivo la terna para elección de Decano, conformada por dos (2) candidatos postulados por el Consejo de Facultad y uno (1) por la Rectoría.
18. Reglamentar mediante las respectivas resoluciones, lo concerniente a las elecciones a que hubiera lugar en la Institución Universitaria en todos los eventos previstos en este Estatuto General.
19. Delegar sus funciones en los empleos del nivel Directivo cuando a ello haya lugar, excepto aquellas cuya delegación le esté legal o estatutariamente prohibido.
20. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
21. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
23. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

24. Orientar las acciones y estrategias de bienestar institucional que posibiliten el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo humano integral de todos los miembros de la comunidad institucional (estudiantes, docentes-investigadores, personal administrativo) de acuerdo con las políticas institucionales.
25. Las demás funciones que le señalen las disposiciones vigentes para la Institución, entendiéndose el Rector para todos los efectos como la máxima autoridad administrativa de acuerdo con la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes que modifiquen o sustituyan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la Educación Superior.
2. Normativa relacionada con el funcionamiento de la Institución.
3. Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Administración y gestión pública.
6. Proyectos de inversión pública.
7. Sistemas de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Bacteriología. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines: Derecho. • Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social. 	<p>Sesenta (60) meses en actividades docentes, académicas, administrativas o de dirección en Instituciones de Educación Superior.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Administración.• Contaduría Pública.• Economía.• Arquitectura y Afines.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería Biomédica y Afines: Bioingeniería.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



Secretario General de Institución Universitaria 064-02 LNR – Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General de Institución Universitaria
Código	064
Grado	02
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de gestión jurídica, legal, contractual, documental y de servicio al ciudadano ejerciendo asesoría, cierre jurídico y control de legalidad en cada una de las actuaciones de la Institución Universitaria, promoviendo la conservación de la memoria institucional, la mejora normativa y la prevención del daño antijurídico, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, directrices y roles en materia de gestión jurídica y legal con arreglo a las disposiciones normativas vigentes, brindando asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico a todos los niveles de la Institución. 2. Elaborar, registrar, conservar y custodiar las actas de los Consejos Directivos y Académicos, así como el registro y control de todos los actos administrativos de la Institución promoviendo el uso adecuado de la técnica jurídica en estos, y garantizando conservación de la memoria institucional. 3. Garantizar el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la gestión jurídica y legal; la gestión documental; y el servicio y atención al ciudadano, de conformidad con los principios y disposiciones normativas vigentes. 4. Dirigir y garantizar el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión jurídica y legal, la función disciplinaria; la gestión contractual integral de conformidad con los principios y disposiciones normativas vigentes. 5. Dirigir y orientar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos con alcance jurídico, promoviendo y velando por la ejecución de las actividades tendientes a la prevención del daño antijurídico y la promoción de la mejora normativa. 	

6. Asesorar al Rector en los aspectos jurídicos relacionados con la entidad.
7. Actuar como secretario en los Consejos Directivo y Académico, levantando las correspondientes Actas, que serán firmadas conjuntamente con el Presidente, para conservar y custodiar registro de las decisiones adoptadas.
8. Confirmar la autenticidad de la firma de los Presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector, del Vicerrector Académico y de los Decanos para dar fe de la legalidad de sus actuaciones Institucionales.
9. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expiden el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario, para que surtan los efectos jurídicos correspondientes y se respete el debido proceso.
10. Direccionar el proceso de saneamiento contable, de acuerdo con la normatividad existente, en procura de la depuración financiera de la entidad.
11. Orientar los procesos licitatorios y de contratación directa de la Entidad para dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
12. Responder por el diseño e implementación del proceso de gestión documental y el desarrollo de las actividades y técnicas en esta materia que permitan la planificación, manejo y organización de la documentación facilitando su utilización y conservación en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
13. Dirigir y organizar los procesos de atención al ciudadano, y el Sistema de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, denuncias, de manera que permitan conocer las inquietudes y manifestaciones de los diferentes grupos de valor y que permitan fortalecer la prestación del servicio y la mejora continua.
14. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
15. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
18. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
19. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados,

<p>conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.</p> <p>20. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.</p> <p>21. Las demás funciones dispuestas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con la Educación Superior. 2. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia. 3. Planeación estratégica, táctica y prospectiva. 4. Políticas públicas sectoriales. 5. Administración y gestión pública. 6. Proyectos de inversión pública. 7. Sistemas de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines: Derecho. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

Director Técnico 009-01 LNR – Dirección Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas de los procesos relacionados con la gestión jurídica, legal, contractual, y disciplinaria de la Institución Universitaria promoviendo la mejora normativa, unidad de criterio y la prevención del daño antijurídico en todas las actuaciones y niveles de la Institución, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento de la Institución Universitaria para las dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones. 2. Ejercer la representación legal de la Institución en las diligencias, procesos, actuaciones judiciales y extrajudiciales que se requieran tanto en la defensa como en el ejercicio de éstas, ya sean de índole judicial, administrativo o arbitral en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. 3. Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución Universitaria administrando los registros, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de contratación en sus diferentes fases y modalidades, de conformidad con las políticas institucionales y normativa vigente. 4. Ejercer la función disciplinaria en la Institución velando porque cada una de sus etapas, roles y responsabilidades se desarrollen con base en los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, y publicidad, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso. 5. Dirigir y orientar la asesoría, asistencia, acompañamiento jurídico y legal en los asuntos de competencia de la dependencia promoviendo la prevención del daño 	

- antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
6. Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios de acuerdo con las normas concordantes y aquellas que modifiquen o adicionen la materia, para aplicar las sanciones a que haya lugar y así buscar la concreción de los fines del Estado.
 7. Coordinar y orientar la defensa judicial de la Entidad, con la finalidad de evitar posibles detrimentos patrimoniales del erario público.
 8. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
 9. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
 11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 13. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
 14. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
 15. Adelantar los procedimientos de cobro coactivo que se presenten por deudas o pasivos en favor de la Institución.
 16. Las demás funciones prescritas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la Educación Superior.
2. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
3. Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
4. Administración y gestión pública.



5. Proyectos de inversión pública. 6. Sistemas de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines: Derecho. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>



Director Técnico 009-01 LNR – Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar, controlar, evaluar el proceso de planeación estratégica institucional, la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado, la consolidación de los resultados de la gestión y mejora institucional, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos, políticas, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Liderar la formulación seguimiento y evaluación de los planes estratégicos institucionales y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a las aprobaciones respectivas, atendiendo las disposiciones técnicas y legales. 3. Liderar el proceso de implementación, desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión, las políticas que de él se derivan, los demás sistemas y modelos que lo integran y complementan de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 4. Liderar el proceso de implementación, desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora de los riesgos. 5. Direccionar el sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución, garantizando el desarrollo de los ejes, componentes y estrategias que lo integran. 6. Liderar la formulación, viabilización, registro, control y seguimiento a los proyectos de inversión institucionales, consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones, atendiendo las disposiciones normativas y orientaciones de las autoridades e instancias de planeación nacional, territorial o de financiación. 7. Administrar y gestionar la generación y el reporte de estadísticas e información sobre desempeño institucional, a través del acopio, análisis, transformación y consolidación de mediciones de tipo descriptivo, información estratégica oficial 	

- para las instancias que así lo requieran, caracterización de usuarios, entre otros como insumo para la planeación estratégica y la toma de decisiones.
8. Dirigir el proceso de rendición de cuentas sobre los planes y programas y la gestión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal, brindando información institucional oportuna y coherente y someterlos a la aprobación del Rector.
 9. Asistir a la Rectoría y a las demás dependencias de la Institución en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 10. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
 11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
 13. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
 16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
 17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación pública.
2. Planeación y calidad educativa
3. Estructura y administración del Estado
4. Políticas Públicas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Sistemas de seguimiento y evaluación
8. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
9. Indicadores
10. Gestión del Riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y Afines: Planeación y Desarrollo Social. • Administración: Administración de la Calidad; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Licenciatura en Gestión Educativa; Licenciatura en Administración Educativa. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Director Técnico 009-01 LNR – Dirección de Bienestar Institucional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con la gestión del bienestar institucional como función transversal de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales y disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar la política institucional de bienestar para promover el desarrollo humano, físico, intelectual, profesional y social, así como el mejoramiento de la calidad de vida de estudiantes, docentes-investigadores y personal administrativo de acuerdo con las necesidades de cada estamento y atendiendo los lineamientos técnicos y normativos del sector. 2. Dirigir estrategias que permitan garantizar la estructura e infraestructura requerida para la ejecución del portafolio de servicios con la oferta de oportunidades y beneficios que posibilite alcanzar los objetivos, efectos e impactos de los planes, programas y proyectos de bienestar institucional. 3. Dirigir la caracterización de la población objeto y definir el alcance de las estrategias para los diferentes grupos de beneficiarios de la política de bienestar, formulando estrategias pertinentes y particulares de acuerdo con las condiciones propias de la Institución Universitaria, de sus grupos y el contexto de sus necesidades. 4. Garantizar el registro, seguimiento, reporte, control y evaluación de la participación de estudiantes, docentes-investigadores, y personal administrativo en el desarrollo de cada una de las acciones del área. 5. Verificar la calidad e impactos de las acciones y estrategias de bienestar institucional implementadas, mediante el desarrollo de estudios e investigaciones del área. 6. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana participación de los estudiantes, docentes-investigadores y personal administrativo en los eventos y actividades de bienestar en el marco de las políticas institucionales establecidas. 	

7. Contribuir al posicionamiento del bienestar institucional y al reconocimiento formal desde los niveles directivos garantizando la participación de las diferentes instancias, en cumplimiento de las funciones establecidas en la política y marco normativo vigente.
8. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
9. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
10. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
15. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
16. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Planeación estratégica, táctica y prospectiva.
3. Políticas públicas sectoriales.
4. Administración y gestión pública.
5. Proyectos de inversión pública.

6. Sistemas de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Psicología. • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Licenciatura en Gestión Educativa; Licenciatura en Administración Educativa; Dirección Humana y Organizacional; Administración Humana; Administración de Gestión Humana • Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social. <p>Título de Posgrado en modalidad Especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

Jefe de Oficina 006-01 PER – Oficina de Evaluación y Control

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno y demás controles establecidos en la Institución Universitaria, asesorando a la alta dirección a través de la evaluación independiente, en concordancia con los principios establecidos por la constitución y la ley.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Artículo 12 de la Ley 87 de 1993:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 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. 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. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 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. 	

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Artículo 231 del Decreto Ley 019 de 2012
12. Reportar a los entes de control las situaciones que puedan identificarse como posibles actos de corrupción, así como las irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones.
Artículo 156 del Decreto 2106 de 2019
13. Deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.
Artículo 1 del Decreto Nacional 338 de 2019 que modifica el parágrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015
14. Reportar al representante legal de la Institución, así como a las instancias competentes, los posibles errores, desaciertos irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
15. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
16. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
20. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los

lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

21. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
22. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
23. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Normatividad que rige el funcionamiento de la Institución.
3. Normatividad que rige los procedimientos de la dependencia.
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Planeación estratégica y táctica
6. Gestión para resultados.
7. Sistemas de Gestión.
8. Proyectos de inversión pública.
9. Gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
 - Liderazgo efectivo
 - Planeación
 - Toma de decisiones
 - Gestión del desarrollo de las personas
 - Pensamiento sistémico
 - Resolución de conflictos
- Decreto 989 de 2020
- Liderazgo e iniciativa
 - Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto 989 de 2020 Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría	Decreto 989 de 2020 Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
VIII. EQUIVALENCIAS - ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Decreto 989 de 2020 Título profesional – Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Decreto 989 de 2020 Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control

Vicerrector de Institución Universitaria 098-03 LNR –Vicerrectoría Académica de Institución Universitaria

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Universitaria
Código	098
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las políticas de gestión académica, desarrollo docente, responder por la dirección y seguimiento a la planificación, administración curricular y prestación en general del servicio educativo de la institución de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de docencia que propicien el desarrollo académico, la integración curricular de las diferentes unidades académicas y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Responder por la elaboración del calendario de actividades académicas y proponerlo al Consejo Académico, a través de la Rectoría, para la organización y planeación de las actividades curriculares de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Responder por la actualización de los planes de estudio, programas académicos existentes, normatividad académica y presentar proyectos para la creación, actualización o supresión de programas y servicios académicos, garantizando un trabajo articulado con cada una de las unidades académicas de la Institución. 4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos. 5. Impartir las orientaciones para la ejecución de procesos relacionados con cada uno de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad. 6. Diseñar, dirigir y controlar los servicios y disposición de recursos para la biblioteca, medios audiovisuales, estrategias de permanencia, gestión de laboratorios y el 	

- proceso de virtualidad en la institución garantizando el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. Dirigir las acciones para la administración y gestión del personal docente de la Institución vinculación, selección, ascenso, evaluación, formación, producción y demás para garantizar condiciones para la asignación de su labor y la promoción de la excelencia académica en su desempeño.
 8. Establecer las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización de manera transversal y coordinada con las diferentes unidades visibilizando los desarrollos y resultados de procesos de docencia, investigación, extensión y del personal administrativo atendiendo procedimientos y lineamientos institucionales.
 9. Dirigir la estrategia para el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano acorde con las necesidades del mercado laboral y del sector productivo del municipio y la región, dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
 10. Asegurar el proceso de admisión, registro, control y custodia de la información y documentación de la historia académica de aspirante, estudiantes, egresados y graduados de los programas de la Institución atendiendo las disposiciones legales en la materia.
 11. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
 12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
 14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.

<p>17. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.</p> <p>18. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educación y pedagogía 2. Formulación de proyectos 3. Planeación pública 4. Legislación educativa 5. Planeación educativa 6. Sistemas de Gestión. 7. Indicadores 8. Gestión del conocimiento 9. Gestión de Riesgos 10. Aseguramiento de la calidad académica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Bacteriología. • Biología, Microbiología y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Arquitectura y Afines. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Administrativa y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería Biomédica y Afines.• Administración.• Economía. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--



Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Administración

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Decano de Institución Universitaria
Código	007
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión académico-administrativa y el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos de la Facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de los servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales en coordinación con la Vicerrectoría Académica para la gestión académico- administrativa de la Facultad y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Estructurar el diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos en el área de competencia y controlar las actividades académicas y de gestión de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con criterios de pertinencia y calidad académica. 3. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la Rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 4. Establecer acciones que fortalezcan la relación con otras instituciones del sector o del entorno para definir marcos de colaboración, convenios, contratos actividades y propuestas que permitan ampliar el accionar institucional y ejercer la representación de la Facultad en estamentos que lo requieran y que contribuyan al mejoramiento institucional. 5. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución, así como 	

- garantizar su aplicación con estudiantes y docentes de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Diseñar e implementar acciones para el fomento de la calidad académica y la mejora continua y participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución de conformidad con la política institucional.
 7. Garantizar instancias de participación para la toma de decisiones de la unidad académica, coordinar las convocatorias al Consejo de Facultad, presidir las sesiones, avalar y suscribir las decisiones que se deriven, así como todos los asuntos académico-administrativos de la dependencia para mejorar el quehacer Institucional.
 8. Acompañar la selección de personal docente previa consulta con el Consejo de Facultad y coordinar los requerimientos de recursos para el cumplimiento de los servicios y el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 9. Presentar los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el desarrollo de los procesos en la Facultad, e implementar los correctivos necesarios.
 10. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
 11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
 13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.

<p>16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.</p> <p>17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa 2. Planeación pública 3. Gestión pública 4. Procesos pedagógicos 5. Aseguramiento de la calidad académica 6. Indicadores 7. Gestión de riesgos. 8. Código único disciplinario 9. Formulación de proyectos 10. Sistemas de Gestión. 11. Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo Institucional 12. Estatutos y reglamentos de la Institución 13. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Administración. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.• Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Ciencias de la Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Decano de Institución Universitaria
Código	007
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión académico-administrativa y el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos de la Facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de los servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales en coordinación con la Vicerrectoría Académica para la gestión académico- administrativa de la Facultad y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Estructurar el diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos en el área de competencia y controlar las actividades académicas y de gestión de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con criterios de pertinencia y calidad académica. 3. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la Rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 4. Establecer acciones que fortalezcan la relación con otras instituciones del sector o del entorno para definir marcos de colaboración, convenios, contratos actividades y propuestas que permitan ampliar el accionar institucional y ejercer la representación de la Facultad en estamentos que lo requieran y que contribuyan al mejoramiento institucional. 5. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución, así como garantizar su aplicación con estudiantes y docentes de acuerdo con la filosofía y políticas 	

institucionales.

6. Diseñar e implementar acciones para el fomento de la calidad académica y la mejora continua y participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución de conformidad con la política institucional.
7. Garantizar instancias de participación para la toma de decisiones de la unidad académica, coordinar las convocatorias al Consejo de Facultad, presidir las sesiones, avalar y suscribir las decisiones que se deriven, así como todos los asuntos académico-administrativos de la dependencia para mejorar el quehacer Institucional.
8. Acompañar la selección de personal docente previa consulta con el Consejo de Facultad y coordinar los requerimientos de recursos para el cumplimiento de los servicios y el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Presentar los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el desarrollo de los procesos en la Facultad, e implementar los correctivos necesarios.
10. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.

17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa 2. Planeación pública 3. Gestión pública 4. Procesos pedagógicos 5. Aseguramiento de la calidad académica 6. Indicadores 7. Gestión de riesgos. 8. Código único disciplinario 9. Formulación de proyectos 10. Sistemas de Gestión. 11. Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo Institucional 12. Estatutos y reglamentos de la Institución 13. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Administración. • Bacteriología. • Salud Pública. • Ingeniería Biomédica y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.	
Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	



Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Ciencias Sociales y Educación

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Decano de Institución Universitaria
Código	007
Grado	01
No. De cargos	Uno (01
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión académico-administrativa y el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos de la Facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de los servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales en coordinación con la Vicerrectoría Académica para la gestión académico- administrativa de la Facultad y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Estructurar el diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos en el área de competencia y controlar las actividades académicas y de gestión de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con criterios de pertinencia y calidad académica. 3. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la Rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 4. Establecer acciones que fortalezcan la relación con otras instituciones del sector o del entorno para definir marcos de colaboración, convenios, contratos actividades y propuestas que permitan ampliar el accionar institucional y ejercer la representación de la Facultad en estamentos que lo requieran y que contribuyan al mejoramiento institucional. 5. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación 	

- que rige a los programas académicos de la institución, así como garantizar su aplicación con estudiantes y docentes de acuerdo con la filosofía y políticas institucionales.
6. Diseñar e implementar acciones para el fomento de la calidad académica y la mejora continua y participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución de conformidad con la política institucional.
 7. Garantizar instancias de participación para la toma de decisiones de la unidad académica, coordinar las convocatorias al Consejo de Facultad, presidir las sesiones, avalar y suscribir las decisiones que se deriven, así como todos los asuntos académico-administrativos de la dependencia para mejorar el quehacer Institucional.
 8. Acompañar la selección de personal docente previa consulta con el Consejo de Facultad y coordinar los requerimientos de recursos para el cumplimiento de los servicios y el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 9. Presentar los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el desarrollo de los procesos en la Facultad, e implementar los correctivos necesarios.
 10. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
 11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
 13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
 16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de

<p>PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.</p> <p>17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa 2. Planeación pública 3. Gestión pública 4. Procesos pedagógicos 5. Aseguramiento de la calidad académica 6. Indicadores 7. Gestión de riesgos. 8. Código único disciplinario 9. Formulación de proyectos 10. Sistemas de Gestión. 11. Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo Institucional 12. Estatutos y reglamentos de la Institución 13. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Sociología, Trabajo Social y Afines.• Economía <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--



Decano de Institución Universitaria 007-01 LNR – Decanatura de Arquitectura e Ingeniería

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Decano de Institución Universitaria
Código	007
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión académico-administrativa y el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión de los programas académicos de la Facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de los servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales en coordinación con la Vicerrectoría Académica para la gestión académico- administrativa de la Facultad y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Estructurar el diseño curricular de los programas académicos actuales y nuevos en el área de competencia y controlar las actividades académicas y de gestión de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales con criterios de pertinencia y calidad académica. 3. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, Consejo Académico, la Rectoría y del Consejo de Facultad, dando unidad y coherencia de criterios en el desarrollo del quehacer institucional. 4. Establecer acciones que fortalezcan la relación con otras instituciones del sector o del entorno para definir marcos de colaboración, convenios, contratos actividades y propuestas que permitan ampliar el accionar institucional y ejercer la representación de la Facultad en estamentos que lo requieran y que contribuyan al mejoramiento institucional. 5. Liderar y coordinar la implementación y actualización de los sistemas de evaluación que rige a los programas académicos de la institución, así como garantizar su aplicación con estudiantes y docentes de acuerdo con la filosofía y políticas 	

- institucionales.
6. Diseñar e implementar acciones para el fomento de la calidad académica y la mejora continua y participar en la planeación, desarrollo y ejecución de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución de conformidad con la política institucional.
 7. Garantizar instancias de participación para la toma de decisiones de la unidad académica, coordinar las convocatorias al Consejo de Facultad, presidir las sesiones, avalar y suscribir las decisiones que se deriven, así como todos los asuntos académico-administrativos de la dependencia para mejorar el quehacer Institucional.
 8. Acompañar la selección de personal docente previa consulta con el Consejo de Facultad y coordinar los requerimientos de recursos para el cumplimiento de los servicios y el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 9. Presentar los informes correspondientes en los períodos establecidos acorde con los procesos institucionales que permitan monitorear el desarrollo de los procesos en la Facultad, e implementar los correctivos necesarios.
 10. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
 11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
 13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
 16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
 17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación educativa 2. Planeación pública 3. Gestión pública 4. Procesos pedagógicos 5. Aseguramiento de la calidad académica 6. Indicadores 7. Gestión de riesgos. 8. Código único disciplinario 9. Formulación de proyectos 10. Sistemas de Gestión. 11. Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo Institucional 12. Estatutos y reglamentos de la Institución 13. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Administración. • Arquitectura y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--



Vicerrector de Institución Universitaria 098-03 LNR – Vicerrectoría de Investigación y Extensión

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Universitaria
Código	098
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, dirigir, evaluar y supervisar las políticas de investigación, extensión, proyección social; emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica; responder por la dirección y seguimiento a la planificación, administración y prestación en general del servicio en estas áreas de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de investigación, extensión, proyección social; emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica que propicien el desarrollo académico, la integración curricular de las diferentes unidades académicas y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y políticas emanadas desde el Consejo Directivo, Rectoría y Consejo Académico en materia de investigación y extensión buscando la unidad de criterios y la estandarización de procesos. 3. Impartir las orientaciones para la ejecución de procesos relacionados con cada uno de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de conformidad con la normatividad vigente y fomentando siempre la cultura del mejoramiento continuo y la calidad. 4. Dirigir y coordinar el diseño, ejecución, control, evaluación a los componentes del sistema de investigación institucional y proponer los ajustes necesarios para dar respuesta a los objetivos y propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo. 5. Orientar y dirigir la creación y vinculación de grupos científicos, de investigadores y la transferencia del conocimiento y tecnología, garantizando control de la información que se genere desde estas áreas. 	

6. Promover la generación de redes y alianzas estratégicas que contribuyan a la creación, apropiación e intercambio del conocimiento consolidando presencia y posicionamiento de la Institución en el entorno.
7. Definir estrategias y lineamientos de emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica y para la consolidación de las capacidades científicas, tecnológicas, institucionales y administración de los activos de conocimiento de la Institución Universitaria para ofertar soluciones al sector productivo y social atendiendo disposiciones normativas en esta materia.
8. Liderar estrategias para la obtención de recursos de cooperación y otras fuentes de financiación para desarrollo de proyectos de investigación, extensión y proyección social en la institución.
9. Liderar el proceso de extensión y proyección institucional en cada una de las formas de relacionamiento con el entorno establecidas en el proyecto educativo institucional de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
10. Orientar las estrategias de comunicación, relacionamiento, orientación laboral, con los egresados y graduados de la Institución fortaleciendo los vínculos con este grupo de valor atendiendo disposiciones del Proyecto Educativo Institucional.
11. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
17. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.

18. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación y pedagogía.
2. Formulación de proyectos
3. Planeación pública
4. Legislación educativa
5. Planeación educativa.
6. Sistemas de Gestión.
7. Indicadores
8. Gestión del conocimiento
9. Gestión de riesgos
10. Aseguramiento de la calidad académica
11. Ciencia, tecnología e innovación
12. Propiedad intelectual y derechos de autor
13. Políticas de emprendimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:

- Educación.
- Bacteriología.
- Biología, Microbiología y Afines.
- Administración.
- Ingeniería Administrativa y Afines.
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



<ul style="list-style-type: none">• Sociología, Trabajo Social y Afines.• Arquitectura y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería Biomédica y Afines.• Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--



Director Técnico 009-01 LNR – Dirección de Extensión y Proyección Social

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL- VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, promover y ejecutar los programas y proyectos de extensión y proyección social de la Institución interactuando con el entorno (empresa, estado y sociedad) para el desarrollo científico, técnico, tecnológico, económico, social, cultural y artístico según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, lineamientos y adoptar los planes generales relacionados con la Extensión y Proyección Social, adoptar sistemas o canales de información para su ejecución, seguimiento, control y evaluación; y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos. 2. Liderar los procesos de Extensión y Proyección Social incluido los servicios de laboratorio de calidad, dirigir la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos del área, así como los contratos y convenios que se deriven, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución. 3. Establecer y fortalecer vínculos externos con empresas, organizaciones, entidades públicas y privadas para el diseño y cumplimiento de políticas públicas y el desarrollo de proyectos y programas conjuntos y la prestación de los servicios que ofrece la institución de conformidad con los fines y objetivos institucionales. 4. Consolidar la presencia de la Institución Universitaria en los distintos sectores sociales, de tal manera que el conocimiento sea socialmente útil, y contribuya a los avances científico, tecnológico, económico, social, humano, ambiental y cultural de su entorno. 5. Coordinar la integración de los diferentes estamentos universitarios para la formulación de propuestas de extensión y proyección social que propicien el desarrollo de las empresas, el Estado y la Sociedad y para el cumplimiento de objetivos institucionales. 	

6. Liderar la formulación del portafolio de servicios de extensión y proyección social institucional que recoja cada una de las formas de extensión previstas en el Proyecto Educativo Institucional para impactar positivamente en la generación, aplicación de conocimiento y en las finanzas institucionales.
7. Liderar el enlace permanente entre los egresados y la institución, así como la implementación de estrategias para fortalecer la comunicación y relacionamiento con este grupo de interés logrando su posicionamiento como fuente de talento humano especializada y competente.
8. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la línea de extensión y proyección social relacionada con la formación en lenguas.
9. Dirigir proceso de control, seguimiento y evaluación a los procesos de interacción con la sociedad, la empresa y el Estado sistematizando experiencias e integrando resultados a los procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo y fomento de la calidad.
10. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
16. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación pública
2. Formulación de proyectos
3. Gerencia de proyectos
4. Gestión del conocimiento
5. Propiedad Intelectual
6. Mercadeo
7. Indicadores
8. Sistemas de Gestión.
9. Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:

- Educación.
- Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Licenciatura en Gestión Educativa; Licenciatura en Administración Educativa.
- Bacteriología.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



<ul style="list-style-type: none">• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social.• Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.• Ingeniería Biomédica y Afines.• Ingeniería Civil y Afines. <p>Título de Posgrado en modalidad Especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--



Vicerrector de Institución Universitaria 098-03 LNR – Vicerrectoría Administrativa y Financiera

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Universitaria
Código	098
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Institución Universitaria, y los componentes que la integran, garantizando el apoyo y soporte a la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la operación financiera de contabilidad, cartera, costos, presupuesto y tesorería, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y lineamientos de las instancias competentes. 2. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con la operación administrativa de infraestructura, bienes y servicios, gestión estratégica del talento humano, tecnología e informática, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y lineamientos de las instancias competentes. 3. Adelantar la gestión de los recursos administrativos, financieros y económicos necesarios para financiar y ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos en la planeación estratégica institucional, y aquellos que por competencia sean asignados a la dependencia. 4. Dirigir la operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y Gestión Ambiental articulando las diferentes dependencias e instancias de participación, evaluando los efectos e impactos, de conformidad con lo previsto en la ley y los procedimientos establecidos. 5. Promover y posicionar la gestión estratégica en los componentes de talento humano, y tecnología e informática alineado a las políticas sectoriales y al modelo de operación vigente del sector público. 	

6. Desarrollar estrategias que permitan diversificar las fuentes de financiación de recursos para la Entidad y la ejecución de proyectos, de conformidad con los planes institucionales.
7. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos e instancias de participación en que tenga asiento la entidad o relacionadas con asuntos de su competencia, o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
11. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
12. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
13. Gestionar y decidir sobre las facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera de la Institución.
14. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Naturaleza, estructura y política institucional.
2. Normatividad relacionada con el funcionamiento de la Institución
3. Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia
4. Gestión para resultados
5. Sistemas de Gestión.
6. Políticas públicas sectoriales
7. Planeación estratégica, táctica y prospectiva
8. Gerencia de proyectos
9. Gestión y Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

NIVEL PROFESIONAL (33 empleos)

Profesional Especializado 222-06 LNR - Rectoría de Institución Universitaria – Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Rectoría de Institución Universitaria
Jefe inmediato	Rector
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la gestión de las comunicaciones internas, externas, y la gestión del mercadeo integradas en los planes, programas y proyectos de la Institución Universitaria, a través de las líneas estratégicas de negocio definidas en la planeación estratégica y las políticas institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación del plan y la implementación de la política de comunicaciones de la Institución, articulando el proceso con las necesidades de las diferentes dependencias y procesos, en el marco de los planes institucionales y procedimientos vigentes. 2. Brindar acompañamiento, soporte y orientación a todas las dependencias y procesos para el manejo de las relaciones interinstitucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés, en el marco de los programas y proyectos vigentes. 3. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias involucradas en la intervención en políticas, medios de información, comunicación, y mercadeo para definir el modelo de comunicación pública y garantizar su implementación en todas las dependencias, áreas y procesos. 4. Orientar y acompañar a las dependencias y procesos en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para el posicionamiento de la imagen institucional en los diferentes eventos, escenarios y con sus grupos de valor. 5. Liderar la gestión del mercadeo diseñando estrategias de integración de la oferta institucional, optimizando todos los canales disponibles para llegar a los usuarios, y favoreciendo la suscripción de alianzas estratégicas para generar posicionamiento de marca y fortalecimiento de la imagen, de conformidad con la planeación estratégica y las políticas institucionales establecidas. 6. Fomentar y promover en articulación con el área de informática y TICS el uso y acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia 	

<p>con los principios establecidos por la Constitución y la Ley, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Institución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación pública 2. Normativa vigente relacionada con los procedimientos del área. 3. Políticas públicas. 4. Planeación estratégica y táctica. 5. Indicadores. 6. Gestión de riesgos. 7. Sistemas de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



Profesional Especializado 222-6 CAR - Dirección Jurídica - Control Interno Disciplinario y Gestión jurídica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos enmarcados en la gestión jurídica de la Institución Universitaria con énfasis en control disciplinario interno, situaciones administrativas del personal y las PQRSFD, ejerciendo el control de legalidad y la unidad de criterio jurídico en las diferentes actuaciones, en cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las investigaciones de los procesos disciplinarios instaurados por la instancia competente en la Institución Universitaria, velando por la aplicación de los principios del control disciplinario interno y garantizando el debido proceso en cumplimiento del marco normativo vigente. 2. Proyectar y revisar las diferentes actuaciones administrativas requeridas en la dependencia o por organismos externos judiciales y de control conforme a las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos por la Institución. 3. Ejercer el control de legalidad en las PQRSFD brindando asesoría, soporte y acompañamiento a las dependencias y procesos de la Institución Universitaria para la recepción, redireccionamiento, asignación y proyección de respuestas, promoviendo la prevención del daño antijurídico en las diferentes actuaciones con fundamento en el marco normativo vigente de servicio al ciudadano y atención al usuario. 4. Brindar soporte jurídico especializado en las situaciones administrativas que se deriven del manejo de la planta de personal de la Institución Universitaria en relación con los sistemas general de carrera administrativa y específico de carrera docente, atendiendo las disposiciones normativas vigentes. 5. Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias en la Institución Universitaria por medio de la ejecución, asesoría y acompañamiento a la implementación de la mejora normativa, de acuerdo con los fines misionales del estado y lineamientos de la autoridad competente. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con el funcionamiento de la Institución.
2. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
3. Planeación estratégica y táctica.
4. Administración pública
5. Proyectos de inversión pública.
6. Sistemas de Gestión.
7. Indicadores.
8. Gestión de riesgos.
9. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	Con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">• Dirección y Desarrollo de Personal• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines: Derecho. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Profesional Especializado 222-06 CAR - Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional - Sistema de Gestión Integrado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado con sus políticas, sistemas y modelos que lo complementan para un desempeño institucional articulado y armónico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Liderar las acciones necesarias para asegurar el mantenimiento, desarrollo, monitoreo, seguimiento y evaluación y la mejora del Sistema de Gestión, generando un mayor valor público a través del uso de instrumentos de gestión de manera coordinada y articulada. 3. Definir las orientaciones metodologías, guías, procedimientos o instructivos metodológicos, formatos, y registros para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo con los manuales de operación y lineamientos técnicos en la materia. 4. Dirigir las acciones para articular los componentes del Sistema de Gestión Integrado con las dimensiones y políticas de desarrollo administrativo de acuerdo con los lineamientos y marco normativo vigente. 5. Coordinar el desarrollo de cada una de las políticas que integran el Sistema de Gestión Integrado, así como la articulación con los demás sistemas y modelos que lo complementan para el buen desempeño institucional. 6. Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión Integrado, los registros y coordinar el proceso relacionado con la Gestión de la Calidad para su mantenimiento y sostenibilidad. 7. Acompañar el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Calidad del Laboratorio de Control de Calidad LACMA garantizando la prestación de servicios en condiciones técnicas y de calidad que requiere el mercado. 8. Administrar el software del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la actualización permanente de la información, así como el acceso y consulta de todos los usuarios para una adecuada implementación. 9. Hacer seguimiento al desempeño de los procesos y las acciones correctivas, preventivas y de mejora e informar a la Alta Dirección el resultado, en cumplimiento 	

- de los compromisos institucionales con el mejoramiento y continuo y la calidad académica.
10. Coordinar la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integrado y coordinar el desarrollo de las acciones de mejora que permitan su mantenimiento y sostenibilidad.
 11. Identificar, calificar y evaluar los riesgos del proceso relacionado con la gestión de la calidad y sus respectivos controles de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Identificar y coordinar procesos de capacitación y actualización de los servidores en lo relacionado con el Sistema de Gestión Integrado desarrollando competencias para la adecuada implementación y mejora del Sistema.
 13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes para la alta dirección y requerimientos de otras entidades, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
 15. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 17. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 18. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 20. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
 21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión
2. Gestión de calidad en el sector público
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Planeación pública
5. Políticas públicas

6. Sistema de control interno 7. Auditoría 8. Indicadores 9. Gestión de riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración: Administración de la Calidad; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial; Ingeniería de la Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Especializado 222- 06 CAR - Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional - Aseguramiento de la Calidad Académica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL - ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Acreditación y otras agencias certificadoras y acreditadoras posibilitando el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y mantener actualizadas las políticas institucionales de Aseguramiento de la Calidad Académica dando cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y demás autoridades en la materia. 2. Definir el plan de trabajo, instrumentos y procedimientos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Académica y sus componentes de autoevaluación, registro calificado y planes de mejoramiento y orientar su ejecución dando cumplimiento a los objetivos institucionales en materia de fomento a la calidad académica, en concordancia con lineamientos vigentes. 3. Coordinar, apoyar, revisar los procesos de autoevaluación de los programas académicos con fines de mejoramiento y acreditación, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidas. 4. Coordinar las actividades del proceso de autoevaluación institucional, definir acciones para subsanar aspectos a mejorar, establecer y hacer seguimiento a planes de mejoramiento y mantenimiento, dando cumplimiento a los principios definidos por la Institución. 5. Acompañar la preparación para visitas de pares académicos para acreditación o registros calificados, en cumplimiento del compromiso institucional con el fomento de la calidad académica. 6. Diseñar los instrumentos y lineamientos para la consolidación de la información estadística requerida en los procesos de aseguramiento de la calidad académica y analizar la calidad de la información suministrada por las áreas garantizando su debido reporte. 	

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
12. Garantizar la actualización de la información estadística en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aseguramiento de la calidad académica
2. Sistemas de Gestión
3. Planeación pública educativa
4. Planificación académica
5. Sistemas de seguimiento y evaluación
6. Indicadores
7. Gestión del Riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración: Administración de la Calidad; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Comercial; Administración de Empresas Comerciales; Turismo; Gastronomía.• Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.• Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social.• Economía.• Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial; Ingeniería de la Calidad; Ingeniería en Productividad y Calidad.• Arquitectura y Afines.• Ingeniería Civil y Afines.• Ingeniería Biomédica y Afines.• Biología, Microbiología y Afines.• Salud Pública: Seguridad y Salud en el Trabajo.• Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <p>Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Especializado 222-06 CAR – Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Tecnología e Informática

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	06
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión tecnológica e informática de la Institución Universitaria como apoyo y soporte de las dependencias y procesos, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la definición de la arquitectura de datos, metadatos e información generada de la gestión institucional, y la identificación de necesidades de innovación y crecimiento de Tecnologías de la Información - TI, servicios, operación y mantenimiento en infraestructura, licenciamiento, y servicios, así como en la definición de alternativas para su implementación en la Institución Universitaria. 2. Diseñar y evaluar protocolos y estrategias tendientes a mejorar la funcionalidad y operación de los sistemas de información, aplicativos, medios audiovisuales y demás recursos tecnológicos e informáticos de la Institución Universitaria y de terceros, en cumplimiento de las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Adelantar las gestiones necesarias para posicionar la gestión tecnológica e informática de la Institución Universitaria a nivel estratégico, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos del sistema de gestión. 4. Gestionar y acompañar el desarrollo, implementación, mejoras, pruebas, soporte y capacitación técnica de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la Institución Universitaria, garantizando el principio de seguridad de la información. 5. Garantizar el apoyo y soporte técnico transversal sobre los sistemas y tecnologías de información a todos las dependencias y procesos de la Institución para la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Políticas públicas sectoriales.
3. Proyectos de inversión pública.
4. Sistemas de Gestión.
5. Indicadores.
6. Gestión de riesgos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



<ul style="list-style-type: none">Adaptación al cambio	Con personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">Dirección y Desarrollo de PersonalToma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en: <ul style="list-style-type: none">Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de Posgrado en áreas afines con las funciones del empleo. Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



Profesional Universitario 219-05 CAR Secretaría General - Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL -GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución Universitaria de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el plan institucional de archivos contemplando estrategias para accesibilidad de la información institucional con base en las necesidades y requerimientos de las instituciones y los ciudadanos, y alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 2. Estructurar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 3. Coordinar el desarrollo y ejecución de los procesos archivísticos relacionados con la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación, garantizando el acceso y conservación del patrimonio documental de la Institución. 4. Gestionar y preservar los documentos de acuerdo con los planes institucionales, normatividad y procedimientos establecidos. 5. Orientar la producción documental de las diferentes dependencias y procesos e implementar las herramientas tecnológicas necesarias para su administración y la de los archivos con base a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 6. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. 7. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Administración pública
3. Proyectos de inversión pública.
4. Sistemas de Gestión.
5. Indicadores.
6. Gestión de riesgos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Según Resolución DAFP 629 de 2018, Art. 3°:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según Resolución DAFP 629 de 2018, Art. 2°:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Archivista. <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>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.</p>	<p>Según Resolución DAFP 629 de 2018, Art. 2°:</p> <p>No aplica.</p>

Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional
– Banco de Programas, Proyectos y Políticas

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL – BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación, ejecución, control seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y su debido registro y acompañar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la normatividad, los objetivos y estrategias establecidas que posibiliten el desarrollo institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de la Institución con el ánimo de dinamizar y registrar los programas y proyectos viables, técnica, ambiental y socioeconómicamente, disponibles para la financiación de diferentes entidades y registrar la información en los sistemas de información definidos bajo criterios de oportunidad, veracidad y claridad. 3. Diseñar y coordinar las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con el ciclo de vida del proyecto y los estudios que se deriven de conformidad con las orientaciones y disposiciones de los diferentes financiadores. 4. Acompañar el diseño y consolidación de un sistema integrado de estadísticas e indicadores que permitan medir los avances en relación con cada una de las metas propuestas, y reportar en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior la información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Diseñar, priorizar, adoptar, dirigir y hacer seguimiento a políticas, planes y programas de gestión del riesgo (por procesos y de corrupción), proponiendo mecanismos apropiados para que su implementación se incorpore en todas las actividades organizacionales, y estén articuladas a los demás instrumentos de planeación de la Institución. 6. Coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia y transparencia en las actuaciones y prestación del servicio que brinda la Institución a los diferentes grupos de valor. 	

7. Coordinar la definición y estrategias para consolidación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y cada uno de los componentes que lo integran como mecanismo preventivo para el control de la corrupción.
8. Consolidar, organizar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento auditorías internas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación sector público
2. Formulación de proyectos
3. Políticas públicas
4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Gestión de calidad en el sector público
6. Sistema de control interno
7. Modelo integrado de planeación y gestión
8. Indicadores
9. Sistemas de Gestión.
10. Gestión de Riesgos
11. Plan anticorrupción y atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>



Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional -
Planeación Institucional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación, ejecución, control seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos de la Institución y acompañar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad, los objetivos y estrategias establecidas que posibiliten el desarrollo institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a la Dirección en la coordinación de las actividades necesarias para la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Intervenir en la definición y control de los lineamientos, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y táctica de la institución, promoviendo la participación de los diferentes grupos de valor y orientando a las dependencias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los planes, programas y políticas trazadas. 3. Coordinar de manera articulada con el área financiera la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión para la ejecución del proceso de planeación estratégica como el Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el proyecto de presupuesto y el Plan de Acción de acuerdo con las fines y metas trazadas, así como realizar su seguimiento y control verificando su cumplimiento y ejecución. 4. Coordinar la consolidación y elaboración de informe de rendición de cuentas que, de cuenta de la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas ejecutados, así como el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de 	

- los fines institucionales, de conformidad con lo señalado en las normas y lineamientos vigentes.
5. Coordinar el diseño y consolidación de un sistema integrado de estadísticas e indicadores que permitan medir los avances en relación con cada una de las metas propuestas, y generar información estratégica que aporte elementos para las acciones correctivas para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas definidas.
 6. Mantener actualizada la operacionalización de los indicadores de productos y resultados que estructuran los diferentes planes institucionales garantizando instrumentos y herramientas vigentes y de utilidad para la medición, seguimiento y evaluación.
 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
 8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 13. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación sector público
2. Formulación de proyectos
3. Políticas públicas

<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación. 5. Gestión de calidad en el sector público 6. Sistema de control interno 7. Sistemas de Gestión. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9. Formulación de Indicadores 10. Gestión de Riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas. • Economía. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>

Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica – Permanencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las estrategias y acciones del programa de permanencia de la Institución para responder a los diferentes factores que influyen en la deserción estudiantil de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Diseñar y aplicar instrumentos y herramientas que permitan identificar determinantes de la deserción y establecer acciones para contrarrestarlas y hacer el seguimiento respectivo al comportamiento de la tasa de deserción de la institución de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes. 3. Coordinar y participar en el desarrollo de herramientas académicas y cognitivas que permitan impactar en las tasas de deserción institucional de conformidad con los planes y metas institucionales. 4. Articular acciones con las distintas dependencias de la Institución que permitan la optimización de recursos y alcanzar un mayor impacto en la comunidad estudiantil y docente, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos. 5. Promover el establecimiento de canales de comunicación con las familias de los estudiantes y la generación de redes de apoyo familiar que contribuyan al desarrollo del programa y el acompañamiento al estudiante atendiendo las políticas y procedimientos establecidos. 6. Establecer alianzas con otras instituciones de educación superior para la transferencia de conocimiento, información y experiencias exitosas relacionadas con los programas de permanencia, cumplimiento con las disposiciones y lineamientos institucionales. 7. Caracterizar y llevar registro y control a la integralidad de las acciones y atención que reciben los estudiantes en todo el ciclo de formación académica para identificar y documentar resultados e impactos del programa. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 	

<p>9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.</p> <p>13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Permanencia académica</p> <p>2. Políticas Públicas educativas</p> <p>3. Planeación pública</p> <p>4. Gestión pública</p> <p>5. Planeación educativa</p> <p>6. Aseguramiento de la calidad académica</p> <p>7. Indicadores</p> <p>8. Sistemas de Gestión.</p> <p>9. Gestión de riesgos</p> <p>10. Caracterización de grupos de valor</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC-en:	Veinte (20) meses de experiencia relacionada



<ul style="list-style-type: none">• Educación.• Psicología.• Administración: Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial.• Trabajo Social, Sociología y Afines: Trabajo Social; Sociología; Planeación y Desarrollo Social; Planeación para el Desarrollo Social. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--



Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica – Internacionalización

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - INTERNACIONALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las políticas y acciones que impulsen la internacionalización de los procesos de docencia, investigativo, de extensión y administrativos de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y establecer convenios de cooperación y alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales y la participación en redes académicas que posibiliten la construcción conjunta de conocimiento, la promoción de doble titulación, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales establecidos. 2. Diseñar y coordinar acciones para la movilidad académica en doble vía que fortalezcan la internacionalización de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y proyección social, que visibilicen y posicionen la Institución. 3. Diseñar y ejecutar eventos de carácter académico y promover la participación de la Institución en eventos nacionales e internacionales que posibiliten la interculturalidad en la comunidad universitaria de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional. 4. Diseñar y desarrollar actividades que para la generación de competencias internacionales en los estudiantes que les facilite el relacionamiento con el mundo interconectado y multicultural según los lineamientos institucionales. 5. Coordinar todos los trámites administrativos, académicos, financieros, logísticos, orientación y acompañamiento que se requiera por parte de los diferentes grupos de valor para el desarrollo de las acciones del área dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 6. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos que sean necesarios para el desarrollo y ejecución de cada una de las acciones y líneas de trabajo del área garantizando una adecuada prestación del servicio en términos de calidad y oportunidad. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones internacionales
2. Gestión pública
3. Alianzas público-privadas
4. Gestión del conocimiento
5. Indicadores
6. Gestión de riesgos
7. Sistemas de Gestión.
8. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación.• Ciencia Política, Relaciones Internacionales.• Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Universitario 219 -05 CAR Vicerrectoría Académica - Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones administrativas, académicas, financieras y operativas para la oferta y funcionamiento de los servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano en la Institución de acuerdo con su proyecto educativo institucional y demás lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y organizar los trámites necesarios para el registro y renovación de registro de programas de formación para el trabajo y desarrollo humano ante las autoridades competentes cumpliendo las disposiciones normativas en esta materia. 2. Promover y diseñar la oferta educativa de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano y adelantar los trámites necesarios para suscribir y ejecutar convenios o contratos para el desarrollo de estos con las entidades y/o autoridades que se requiera de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución. 3. Establecer y formalizar alianzas y convenios con diferentes instituciones educativas que permitan aunar esfuerzos y capacidades para la oferta de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de conformidad con las metas, fines, y objetivos institucionales. 4. Proponer a la Vicerrectoría Académica creación, modificación o supresión de programas, así como planes, proyectos, políticas para fortalecer la oferta de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la Institución de acuerdo con los lineamientos y el Proyecto Educativo Institucional. 5. Definir en coordinación con la Vicerrectoría Académica el calendario de actividades académicas pertinente para los programas a ofertar en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano atendiendo disposiciones y procedimientos de la Institución. 6. Evaluar periódicamente las estructuras, diseños curriculares y los planes de estudio de cada programa en cuanto a objetivos, contenidos, número de horas teóricas, horas prácticas, créditos académicos y requisitos y proponer a la Vicerrectoría Académica los ajustes pertinentes manteniendo una oferta de calidad acorde con las necesidades del entorno. 7. Programar, gestionar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas que se desarrollen por la institución relacionados con la formación para el trabajo y el 	

<p>desarrollo humano en el marco de los lineamientos institucionales establecidos, especialmente los relacionados con la mejora continua y el fomento de la calidad académica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Educativa 2. Registro de programas académicos para la ETDH 3. Aseguramiento de la Calidad Académica 4. Formulación y gerencia de proyectos 5. Sistemas de Gestión. 6. Herramientas ofimáticas 7. Planeación pública 8. Indicadores 9. Gestión de Riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Bacteriología. • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Humana; Administración Comercial; Administración de Empresas Comerciales; Turismo; Gastronomía. • Economía. • Biología, Microbiología y Afines. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Derecho y Afines: Derecho. • Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social. • Arquitectura y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería Biomédica y Afines. • Salud Pública: Seguridad y Salud en el Trabajo. • Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica - Admisiones y Registro

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – ADMISIONES Y REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, sistematizar, controlar y ejecutar las actividades de admisión, registro y control académico para la selección, admisión, permanencia, promoción y graduación de los estudiantes de la Institución garantizando el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias y demás que se requieran de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y Académico de la Institución. 2. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de las hojas de vida de los estudiantes, verificar de requisitos de ingresos y demás necesarios para un adecuado registro y control según disposiciones y procedimientos vigentes. 3. Coordinar y controlar el acceso a la plataforma académica, la administración de bases de datos del sistema y las aulas destinadas a la academia y a los eventos académico- administrativos garantizando interacción con las dependencias para los requerimientos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 4. Expedir certificados de orden académico, realizar balance e informes estadísticos, históricos, semestrales, de admisión y demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio atendiendo los requerimientos técnicos de las áreas bajo criterios de calidad y oportunidad y cumpliendo con los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional y las directrices institucionales. 5. Organizar y desarrollar el proceso de carnetización de todos los estamentos Universitarios con el objeto de que todos estén debidamente identificados dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 	

6. Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones, el Reglamento Estudiantil y Académico en temas competencia del área y dar aplicación a las disposiciones establecidas.
7. Coordinar con el apoyo de comunicaciones el proceso de grados para cada período dando cumplimiento a las políticas y disposiciones institucionales.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Marco normativo de la educación superior.
3. Sistema de control interno y calidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Gestión pública
6. Sistemas de Gestión.

7. Herramientas ofimáticas	
8. Gestión de la información y seguridad de datos.	
9. Indicadores	
10. Gestión de Riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación. • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial. • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Académica de Institución Universitaria - Virtualidad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - VIRTUALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza-aprendizaje y la administración de las plataformas educativas digitales como apoyo al desarrollo de la función de docencia en la Institución de conformidad con los fines y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y liderar estrategias de integración de metodologías de aprendizaje activo; a través del uso de ambientes virtuales de aprendizaje, que aporten en la formación integral de los estudiantes de la Institución cumpliendo con el marco y lineamientos pedagógicos establecidos. 2. Coordinar el acompañamiento técnico a las unidades y docentes de la Institución para la integración de las TIC en los procesos formativos que lo requieran desde docencia, investigación, extensión y proyección social facilitando nuevas formas de acceso y producción de conocimiento de acuerdo con los fines, metas y políticas institucionales. 3. Participar en los procesos de creación y renovación de programas de educación formal y continua bajo modalidad virtual de acuerdo con los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales. 4. Establecer y desarrollar plan de capacitación en competencias en TIC para personal docente de la Institución que facilite la promoción, implementación y mejora continua de los procesos de formación mediada por las tecnologías atendiendo el compromiso institucional con la mejora continua y el fomento de la calidad académica. 5. Liderar la producción, actualización de contenidos y la medición pedagógica que se requiera en los procesos de formación virtual de la institución garantizando calidad en el proceso educativo bajo esta modalidad, atendiendo lineamientos y políticas institucionales. 6. Verificar el mantenimiento de la plataforma virtual, y lo relacionado con copias de seguridad, actualización, depuración y demás que se requieran para la adecuada prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad para los diferentes grupos de valor. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos virtuales de enseñanza aprendizaje
2. Pedagogía de la virtualidad
3. Ambientes virtuales de aprendizaje
4. Legislación educativa
5. Propiedad intelectual y derecho de autor
6. Aseguramiento de la calidad académica
7. Planeación pública
8. Sistemas de Gestión.
9. Indicadores
10. Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Educación.• Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial.• Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.• Sociología, Trabajo Social y Afines: Planeación y Desarrollo Social. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría de Investigación y Extensión – Investigación

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN – INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, hacer seguimiento, control y evaluación a procesos y procedimientos relacionados con los componentes del Sistema de Investigación Institucional, que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de acuerdo con las políticas del sector Ciencia, Tecnología e Innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y orientaciones generales para la ejecución de actividades de Investigación, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Acompañar a docentes y estudiantes para la presentación y/o ejecución, seguimiento, control y evaluación a proyectos de investigación a diferentes entidades que permitan la consolidación de la cultura de investigación y el cumplimiento de las metas institucionales establecidas. 3. Suministrar y procesar información para investigaciones de acuerdo con los estudios que sean de interés institucional y acordes con las políticas y lineamientos definidos. 4. Articular estrategias y acciones con las Facultades de la Institución para la promoción de una permanente actitud de crítica, creación, emprendimiento y generación de nuevos conocimientos dentro de la dinámica de proceso cotidiano de aprendizaje según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional. 5. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación integral a los procesos de convocatoria interna de proyectos de investigación, así como el acompañamiento, seguimiento, aprobación y control a los planes de trabajo de auxiliares de investigación según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y demás planes y políticas institucionales. 	

6. Acompañar y tramitar los requerimientos de los diferentes grupos de investigación que buscan la generación e innovación de nuevos conocimientos y en especial la investigación aplicada con impacto en problemáticas del entorno local, regional, nacional o internacional de acuerdo con las metas y proyectos del área.
7. Atender los requerimientos de la Vicerrectoría para la publicación de los resultados de las investigaciones, procesos con editoriales y evaluación de artículos para publicaciones con el objetivo de difundir la actividad investigativa de la Institución de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
8. Promover la generación y participación en redes de intercambio de conocimiento y colaboración con organismos nacionales y extranjeros con el fin de afianzar el trabajo en red y la internacionalización del conocimiento.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
15. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación. 2. Propiedad Intelectual – Derechos de Autor 3. Políticas públicas sector educación. 4. Planeación y presupuesto público 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Herramientas ofimáticas 7. Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos 8. Sistemas de Gestión. 9. Indicadores 10. Gestión de riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social. • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Economía. • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. 	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>



Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--



Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría de Investigación y Extensión - Innovación, Emprendimiento y Transferencia Tecnológica.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN – EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, hacer seguimiento, control y evaluación a procesos y procedimientos relacionados con el emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica, que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de acuerdo con las políticas del sector Ciencia, Tecnología e Innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y orientaciones generales para la ejecución de actividades de innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 2. Acompañar a docentes y estudiantes para la presentación y/o ejecución, seguimiento, control y evaluación a proyectos de emprendimiento, innovación y transferencia tecnológica a diferentes entidades que permitan el crecimiento y consolidación de oportunidades económicas, sociales de la comunidad institucional y su vinculación al ecosistema de emprendimiento. 3. Suministrar y procesar información para investigaciones de acuerdo con los estudios que sean de interés institucional y acordes con las políticas y lineamientos definidos. 4. Articular estrategias y acciones con las Facultades de la Institución para la promoción de una permanente actitud de crítica, creación, emprendimiento y generación de nuevos conocimientos dentro de la dinámica de proceso cotidiano de aprendizaje según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional. 5. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación integral a los procesos de emprendimiento, ideas de negocio, acompañamiento en prácticas académicas, eventos académicos según lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y demás planes y políticas institucionales. 6. Acompañar y tramitar los requerimientos de los diferentes grupos de trabajo que promueven la transferencia tecnológica y el emprendimiento orientados a la innovación y la proyección social de la institución de acuerdo con las metas y proyectos del área. 7. Diseñar y promover estrategias para el desarrollo de habilidades y competencias 	

- para el emprendimiento, la innovación tecnológica y social, la transferencia tecnológica y de conocimiento de acuerdo con las políticas y metas establecidas.
8. Generar espacios para la divulgación de resultados de investigación, la apropiación social del conocimiento de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
 9. Promover la generación y participación en redes de intercambio de conocimiento y colaboración con organismos nacionales y extranjeros con el fin de afianzar el trabajo en red y la internacionalización del conocimiento.
 10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
 11. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 13. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 14. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación.
2. Propiedad Intelectual – Derechos de Autor
3. Políticas públicas sector educación.
4. Planeación y presupuesto público
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Herramientas ofimáticas
7. Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos

8. Sistemas de Gestión. 9. Indicadores 10. Gestión de riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social - Formación en Lenguas

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL- FORMACIÓN EN LENGUAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la línea de extensión y proyección social relacionada con la formación en lenguas permitiendo mejorar el desarrollo intelectual y la cualificación de las competencias profesionales de grupos de valor de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del portafolio de servicios de extensión y proyección social institucional definiendo líneas de trabajo en formación en lenguas extranjeras, de conformidad con el proyecto educativo institucional, políticas y lineamientos del área. 2. Coordinar y articular acciones con las Facultades para la formulación, presentación y ejecución de propuestas de formación en lenguas extranjeras que permitan complementar, perfeccionar, actualizar conocimientos, desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades a los diferentes grupos de valor de la institución en cada una de las áreas de formación. 3. Diseñar y coordinar la ejecución de cursos de idiomas para beneficiar a los estudiantes, egresados y grupos de valor de la institución implementando estrategias de aprendizaje, para el desarrollo de competencias comunicativas. 4. Identificar y consolidar bases de datos de grupos de interés para la oferta y promoción de portafolio de servicio de esta línea de servicio en concordancia con las políticas y lineamientos vigentes. 5. Ejecutar las actividades administrativo-financieras, académicas, pedagógicas y técnicas necesarias para el normal desarrollo de las propuestas de formación en lenguas diseñadas atendiendo los procesos y procedimientos establecidos. 6. Realizar un plan de trabajo con oferta académica permanente de procesos de formación en lenguas que posibiliten la presencia institucional con el entorno y que sean pertinentes a los propósitos institucionales. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento 	

- de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos
2. Planeación pública
3. Mercadeo
4. Gestión Pública
5. Sistemas de Gestión.
6. Herramientas Ofimáticas
7. Contratación pública
8. Indicadores
9. Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación: Licenciatura en Lenguas Modernas Licenciatura en Idiomas; Licenciatura en Lenguas Extranjeras; Licenciatura en Idiomas Extranjeros; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines: Idiomas; Lenguas Modernas; Traducción Simultánea. <p>Certificación Internacional Inglés B2</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>



Profesional Universitario 219-05 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social –
Graduados

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - GRADUADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, proponer e implementar y desarrollar políticas de gestión de los egresados y graduados de la Institución que permitan establecer vínculos permanentes de colaboración académicas y desarrollo profesional con la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la política de gestión de los egresados y graduados de la Institución que permita contar con información sobre su inserción laboral, diseñar procesos de formación para fortalecer competencias, entre otros que posibiliten el vínculo permanente con este grupo de valor de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar y organizar la base de datos de egresados y graduados, mantener actualizado su registro e implementar canales de comunicación permanente con ellos de conformidad con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional. 3. Coordinar con las Facultades las acciones pertinentes para mantener actualizada información sobre los egresados y graduados y para desarrollar estudios sobre el seguimiento del desempeño laboral en cada una de las áreas identificando presencia e impacto de la Institución en la sociedad. 4. Diseñar y ejecutar acciones relacionadas con participación y vinculación de los egresados, graduados a la institución, el fomento del empleo y orientación laboral, el seguimiento, pertinencia e impacto social, el trabajo colaborativo y en redes; de manera que se fortalezca el vínculo entre ellos y la institución con programas y estrategias pertinentes. 5. Promover la participación de egresados, graduados en eventos académicos, científicos, culturales u otros que la Institución realice estableciendo vínculos de colaboración permanente y promoviendo su reconocimiento, así como la imagen académica, científica y de responsabilidad social de la Institución. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno 	

<p>cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.</p> <p>8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.</p> <p>12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>13. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del conocimiento 2. Mercadeo 3. Gestión Pública 4. Indicadores 5. Evaluación de Impacto 6. Sistemas de Gestión. 7. Herramientas Ofimáticas 8. Planeación Pública 9. Gestión de Riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación.• Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial, Administración de Empresas Turísticas.• Economía.• Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.• Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--



Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Infraestructura

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la infraestructura física de la Institución Universitaria de conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la gestión del proceso relacionado con la infraestructura física de la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos y marco normativo vigente. Ejecutar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la preservación, mantenimiento, y adecuación de la infraestructura física de la Institución Universitaria, promoviendo el uso adecuado de los bienes y recursos disponibles, en concordancia con las políticas institucionales establecidas. Implementar instrumentos de gestión para identificar y registrar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de la planta física de la Institución, recomendar y presentar propuestas para la sostenibilidad, resiliencia y uso eficiente del espacio físico, atendiendo los lineamientos procedimentales vigentes y las políticas establecidas. Adelantar los trámites necesarios para garantizar las intervenciones de preservación y mantenimiento de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles del campus donde opera la Institución. Coordinar nuevos proyectos designados, inherentes el proceso de gestión infraestructura física que obedezcan al cumplimiento del objetivo estratégico y a la sustentación del campus donde opera la institución. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 	

8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Proyectos de inversión pública.
3. Sistemas de Gestión.
4. Indicadores.
5. Gestión de riesgos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Con personal a cargo
- Dirección y Desarrollo de Personal
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquitectura y Afines.• Ingeniería Civil y Afines. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Gestión Ambiental

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental -SGA- de la Institución Universitaria, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y desarrollar la ejecución del Sistema de Gestión Ambiental -SGA-, realizar su evaluación, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 2. Actualizar el Sistema de Gestión Ambiental por medio de acciones de mantenimiento de éste, en articulación con el Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria, atendiendo las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 3. Diseñar e implementar instrumentos de gestión para el seguimiento y reporte de los componentes técnicos y legales del SGA, permitiendo la realización de seguimientos en tiempo real para facilitar la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos de la norma. 4. Implementar los programas de gestión ambiental acordes a las necesidades de la institución y los controles operacionales necesarios para la conformidad del SGA evitando afectaciones medio ambientales. 5. Realizar supervisión ambiental a las obras civiles, mantenimientos u otros procesos contractuales desarrollados al interior de la institución, 6. Verificar el cumplimiento de requisitos y gestionar las auditorías internas y externas del SGA, en cumplimiento de las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 	

9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Proyectos de inversión pública.
3. Sistemas de Gestión.
4. Indicadores.
5. Gestión de riesgos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 365 795 428">• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión estratégica del talento humano de la Institución Universitaria, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, políticas institucionales y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión estratégica y el desarrollo integral del talento humano de la Institución Universitaria, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Liderar y garantizar de manera integral la administración del personal, la nómina, los salarios, las prestaciones sociales y la seguridad social, velando por los intereses del personal, y por el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por la Institución Universitaria. 3. Desarrollar, controlar y evaluar los programas de capacitación, evaluación del desempeño laboral, gestión del conocimiento, selección, inducción, retiro, bienestar e incentivos, en articulación con las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos fijados por el organismo competente. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo, gestionar y tramitar las novedades y situaciones administrativas que se presenten en la gestión estratégica del talento humano, atendiendo las disposiciones legales sobre empleo público, salarios y prestaciones sociales del sector público. 5. Participar y acompañar la gestión de la Comisión de personal de la Institución como instrumento que garantiza la participación de los servidores públicos en las 	

- decisiones que los afecten y que vigila el respeto por las normas, los derechos de carrera y las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Participar desde el ámbito de su competencia en la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el comité investigador de accidentes e incidentes en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por administradoras de riesgos laborales y por la normatividad vigente.
 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
 9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 13. Acompañar y realizar seguimiento al proceso de concertación y evaluación de compromisos laborales y comportamentales, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia. 2. Proyectos de inversión pública. 3. Sistemas de Gestión. 4. Indicadores. 5. Gestión de riesgos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines: Derecho. • Psicología. • Administración: Administración Pública; Dirección y Administración de Empresas; Administración Pública Territorial; Administración de Empresas; Dirección Humana y Organizacional; Administración en Recursos Humanos; Administración Humana; Administración Empresarial. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Universitario 219-05 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Institución Universitaria de conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y desarrollar la ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 2. Actualizar el Sistema de Gestión Ambiental por medio de acciones de mantenimiento de éste, en articulación con el Sistema de Gestión Integrado de la Institución Universitaria, atendiendo las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 3. Mantener actualizado y divulgado los planes que integran la gestión del SG-SST, implementar los instrumentos de gestión y las acciones contenidas en éstos para su adecuado seguimiento, identificando los casos especiales y determinando las acciones particulares de cada caso, en articulación con las partes interesadas y demás actores del sistema. 4. Promover la participación de las diferentes instancias y los trabajadores en la implementación y despliegue del SG-SST, de conformidad con los procedimientos establecidos y disposiciones normativas vigentes. 5. Verificar el cumplimiento de requisitos y gestionar las auditorías internas y externas del SGA, en cumplimiento de las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos. 6. Articular acciones tendientes a prevenir, proteger y atender a los trabajadores, de las enfermedades y accidentes que ocurran con ocasión o como consecuencia del trabajo realizado, de manera conjunta con la administradora de riesgos laborales. 7. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que presenten los trabajadores, estableciendo el 	

<p>riesgo que no haya podido evitarse y obtener la información necesaria para la toma de decisiones por parte de la instancia competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 15. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano. 16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia. 2. Formulación de Proyectos 3. Sistemas de Gestión. 4. Indicadores. 5. Gestión de riesgos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional



<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Resolución 0312 de 2019, Cap. III Art. 16 Profesional en SST, Profesional con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Resolución 0312 de 2019, Cap. III Art. 16 No aplica.



Profesional Universitario 219-04 CAR Vicerrectoría Académica - Biblioteca

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la prestación de los servicios de la biblioteca de la institución y fortalecer la actividad académica e investigativa, suministrando los medios y el material bibliográfico necesario, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la selección, adquisición y análisis de los recursos bibliográficos de la Institución de conformidad con las aprobaciones dadas en el Comité de Biblioteca para un efectivo desarrollo de colecciones. 2. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para canalizar requerimientos de material bibliográfico, servicios de información y las recomendaciones para una mejor prestación y adecuada utilización de los recursos garantizando un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales. 3. Elaborar, revisar y actualizar el reglamento de la biblioteca, así como procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos y vigilar su cumplimiento atendiendo el compromiso institucional con la mejora continua y la calidad académica. 4. Coordinar el diseño de servicios de apoyo bibliográfico para la comunidad académica, promover y divulgar los servicios para ampliar la demanda y cobertura de estos, de conformidad con el plan de medios y políticas de comunicación establecidos. 5. Elaborar, coordinar y ejecutar la capacitación, inducción y reinducción a los usuarios para el conocimiento y buen uso de los recursos de la biblioteca y sus servicios, así como planes de capacitación para la comunidad académica en el desarrollo de las competencias digitales e informacionales. 6. Adelantar programas de cooperación interbibliotecaria que conlleven a una mayor cobertura y calidad de los servicios de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 7. Orientar a los interesados en la búsqueda e investigación de información y temas 	

- específicos y velar por la calidad en la prestación del servicio de acuerdo con el reglamento y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
 9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
 10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
 14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales sobre análisis de información
2. Manejo de bases de datos bibliográficas
3. Sistemas de Gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Políticas de cooperación interbibliotecaria.
6. Propiedad intelectual- Derechos de Autor
7. Indicadores
8. Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Universitario 219-04 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social – Sistemas de Información

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL – SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de los proyectos de extensión y proyección social, que permitan garantizar la optimización de los recursos para el desarrollo efectivo de los planes y programas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento administrativo y financiero requerido en la ejecución de los proyectos de extensión y proyección social, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Analizar y consolidar información financiera y administrativa que permita una toma de decisiones acertada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Acompañar el proceso de gestión contractual para los proyectos de extensión y proyección social de acuerdo con el marco normativo vigente y los procedimientos de la Entidad. 4. Mantener actualizados los registros de la gestión contractual del área en los sistemas de contratación estatal dando cumplimiento a las disposiciones legales y lineamiento institucionales en la materia. 5. Realizar seguimiento, atender y registrar las novedades que se presenten en cada una de las etapas del proceso contractual del área permitiendo un adecuado registro y control de todos los hechos derivados del proceso contractual y el debido control del expediente contractual. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento 	

<p>de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.</p> <p>8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.</p> <p>12. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>13. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal 2. Sistemas de Contratación Estatal 3. Gestión Pública 4. Herramientas Ofimáticas 5. Planeación pública 6. Presentación y preparación de proyectos 7. Finanzas públicas 8. Sistemas de Gestión. 9. Indicadores 10. Gestión de Riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines: Derecho. • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</p>

Profesional Universitario 219-04 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión contable y financiera de la Institución Universitaria de conformidad con las disposiciones de los organismos regulatorios, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar, ejecutar y evaluar el proceso contable de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por los entes reguladores, procedimientos y políticas internas establecidas. 2. Aplicar las normas contables, tributarias, financieras y legales, para la elaboración de los estados financieros certificados y demás informes solicitados por las diferentes instancias de interés, control y vigilancia, en concordancia con los parámetros y lineamientos establecidos, garantizando la razonabilidad y exactitud de la información. 3. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias del orden municipal, departamental y nacional y demás que apliquen para la Institución Universitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos para la materia. 4. Realizar las actividades de depuración, saneamiento, circularización y conciliación contable periódica de las operaciones recíprocas, así como las de interfase entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, realizando los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Realizar cierre periódico del ciclo contable y suministrar los estados financieros oportunamente a los diferentes organismos de control y vigilancia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 	

7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Proyectos de inversión pública.
3. Sistemas y aplicativos de información financiera
4. Sistemas de Gestión.
5. Indicadores.
6. Gestión de riesgos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en: <ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



Profesional Universitario 219-01 CAR Dirección Jurídica - Contratación

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA – CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual de la Institución Universitaria en sus diferentes etapas y modalidades aplicando la unidad de criterio jurídico de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte, asesoría y acompañamiento a las dependencias en los asuntos y trámites del proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución, promoviendo el uso de aplicativos, herramientas, sistemas de información y buenas prácticas jurídicas aplicando la mejora normativa, de acuerdo con las políticas institucionales, normativa y procedimientos vigentes. 2. Apoyar el control de legalidad a las actuaciones del proceso relacionado con la gestión contractual que adelante la Institución, aplicando la unidad de criterio jurídico, promoviendo la transparencia y el control ciudadano, en cumplimiento de los principios técnicos y legales vigentes. 3. Proyectar y revisar la documentación del proceso relacionado con la gestión contractual en sus diferentes fases y modalidades, y emitir los conceptos jurídicos requeridos de conformidad con la planeación institucional, los procedimientos y la normativa vigente. 4. Apoyar la actualización de manuales de contratación, supervisión e interventoría, procedimientos y demás documentos técnicos que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución. 5. Participar según le sea requerido en las instancias o comités conformados para la planeación, gestión y desarrollo del proceso relacionado con la gestión contractual de la Institución, garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas, procedimientos y normativa vigente. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 	

8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normativa relacionada con el funcionamiento de la Institución.
9. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
10. Gestión contractual pública y privada.
11. Administración pública.
12. Proyectos de inversión pública.
13. Sistemas de Gestión.
14. Sistemas de información para la contratación
15. Indicadores.
16. Gestión de riesgos.
17. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Afines: Derecho. Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada



Profesional Universitario 219-01 CAR Dirección de Bienestar Institucional – Profesional de Bienestar.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de bienestar institucional promoviendo el desarrollo integral de la comunidad universitaria de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos de las instancias competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades contenidas en la política institucional de bienestar articulando los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la dependencia en concordancia con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 2. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar que la ejecución del portafolio de servicios de bienestar cuente con el soporte tanto en estructura como en infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios cumpliendo los procedimientos establecidos. 3. Adelantar la caracterización de la población objeto y participar en la definición del alcance de las estrategias para los diferentes grupos de beneficiarios de la política de bienestar bajo las condiciones y necesidades propias de la Institución Universitaria y de sus grupos de interés. 4. Efectuar el registro y participar en el seguimiento, reporte, control y evaluación de la participación de estudiantes, docentes-investigadores, y del personal administrativo en el desarrollo de las acciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrumentos establecidos. 5. Proponer y aplicar instrumentos para verificar la calidad e impactos de las acciones y estrategias de bienestar institucional implementada, en concordancia con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos. 	

8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Política de Bienestar
3. Proyectos de inversión pública.
4. Sistemas de Gestión.
5. Indicadores.
6. Gestión de riesgos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación.• Psicología.• Trabajo Social, Sociología y Afines: Trabajo Social; Sociología; Planeación y Desarrollo Social. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Universitario 219 01 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social -
Convenios y Contratos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL – CONVENIOS Y CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades administrativo-financieras, técnicas y operativas necesarias para la formalización ejecución, control y seguimiento de los convenios y contratos de extensión y proyección social de acuerdo con las políticas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer enlace entre la Institución y las diferentes entidades con las cuales se desarrollen contratos y/o convenios de extensión y proyección social, para la coordinación de cada una de las acciones tendientes a la formalización y ejecución de los proyectos atendiendo las políticas, directrices y procedimientos institucionales. 2. Realizar el seguimiento administrativo, financiero, técnico y jurídico, a los convenios y contratos celebrados por la Institución garantizando la ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener enlace permanente con los coordinadores de los diferentes convenios y contratos para la orientación frente a procedimientos, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y acciones de mejora que deban emprenderse para su normal desarrollo y ejecución fortaleciendo la proyección de la institución con su entorno. 4. Verificar que los recursos asignados a los convenios y contratos se ejecuten de conformidad con las propuestas y planes de trabajo presentados, posibilitando su adecuado desarrollo y el cumplimiento de las disposiciones internas para su compromiso presupuestal y ejecución. 5. Acompañar la presentación de propuestas técnico-económicas que permitan el desarrollo y ejecución de nuevos procesos de extensión y proyección social fortaleciendo la presencia institucional en el entorno para la transferencia de conocimiento. 6. Suministrar la información técnica, administrativa y financiera que se requiera del área para la presentación de informes de avance, seguimiento y ejecución de cada uno de los convenios y contratos en ejecución de conformidad con los procedimientos vigentes. 	

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos
2. Contratación Pública
3. Gestión Pública
4. Planeación Pública
5. Sistemas de Gestión.
6. Herramientas ofimáticas
7. Indicadores
8. Gestión de Riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social. Derecho y Afines: Derecho. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>



Profesional Universitario 219-01 CAR Dirección de Extensión y Proyección Social – Educación Continua

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL – EDUCACIÓN CONTINUA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la consolidación y ejecución del portafolio de servicios de educación continua de la Institución en cada una de las modalidades previstas en las políticas institucionales para el cumplimiento de sus metas, planes, programas y proyectos, promoviendo la presencia institucional en el entorno.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del portafolio de servicios de extensión y proyección social institucional definiendo líneas de trabajo en educación continua, de conformidad con el proyecto educativo institucional, políticas y lineamientos del área. 2. Coordinar y articular acciones con las Facultades para la formulación, presentación y ejecución de propuestas de educación continua que permitan complementar, perfeccionar, actualizar conocimientos, desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades a los diferentes grupos de valor de la institución en cada una de las áreas de formación. 3. Identificar y consolidar bases de datos de grupos de interés para la oferta y promoción de portafolio de servicio de educación continua en concordancia con las políticas y lineamientos vigentes. 4. Ejecutar las actividades administrativo-financieras, académicas, pedagógicas y técnicas necesarias para el normal desarrollo de las propuestas de educación continua atendiendo los procesos y procedimientos establecidos. 5. Realizar un plan de trabajo con oferta académica permanente de procesos de formación en educación continua que posibiliten la presencia institucional con el entorno y que sean pertinentes a los propósitos institucionales. 6. Establecer y fortalecer vínculos externos con empresas, organizaciones, entidades públicas y privadas para el desarrollo de procesos de educación continua de conformidad con los fines y objetivos institucionales. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno 	

<p>cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.</p> <p>9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>10. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>11. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.</p> <p>13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública 2. Formulación de proyectos 3. Sistemas de Gestión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Organización Institucional 6. Servicio al ciudadano 7. Indicadores 8. Gestión de Riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:

- Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas.
- Economía.
- Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.
- Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.
- Psicología.
- Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.



Profesional Universitario 219-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tecnología e Informática

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión de tecnología e informática garantizando la atención y soporte a las dependencias y procesos de la Institución Universitaria en concordancia con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de los componentes técnicos, herramientas, instrumentos y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos requeridos en la dependencia para el adecuado soporte y desarrollo de sistemas y aplicativos en la Institución Universitaria. 2. Implementar mecanismos para evaluar protocolos y estrategias tendientes a mejorar la funcionalidad y operación de los sistemas de información, aplicativos y demás recursos tecnológicos e informáticos propios y de terceros, en cumplimiento de las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Adelantar las gestiones necesarias para posicionar la gestión tecnológica e informática de la Institución Universitaria a nivel estratégico, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos del sistema de gestión. 4. Ejecutar las actividades inherentes al desarrollo, implementación, mejoras, pruebas, soporte y capacitación técnica de los sistemas de información y aplicativos utilizados en la Institución Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales y planes de la dependencia. 5. Brindar soporte técnico a las dependencias y procesos de la Institución Universitaria sobre los sistemas y tecnologías de información para la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno 	

<p>cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.</p> <p>8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.</p> <p>12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.</p> <p>13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.</p> <p>2. Proyectos de inversión pública.</p> <p>3. Políticas públicas sectoriales.</p> <p>4. Sistemas de Gestión.</p> <p>5. Indicadores.</p> <p>6. Gestión de riesgos.</p> <p>7. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 365 795 428">• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



Profesional Universitario 219-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso relacionado con la gestión presupuestal de la Institución Universitaria de conformidad con las disposiciones normativas, las políticas de operación y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en articulación con la instancia encargada de la planeación institucional y el equipo financiero en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución Universitaria y demás planes institucionales con alcance presupuestal, y proyectar las modificaciones presupuestales requeridas en cumplimiento de las disposiciones legales y políticas de operación vigentes. 2. Diseñar la estructura presupuestal de la Institución Universitaria, analizando la viabilidad de los rubros que la integran para la adecuada ejecución de los conceptos de funcionamiento e inversión, verificando el comportamiento histórico, garantizando la pertinencia de los conceptos y la concordancia con las disposiciones normativas vigentes. 3. Expedir o proyectar y controlar certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, autorizaciones, anulaciones, actos administrativos de incorporaciones, reducciones, traslados u otros documentos presupuestales requeridos para la gestión, en concordancia con las disposiciones presupuestales y procedimientos vigentes. 4. Revisar y autorizar los proyectos de traslado presupuestal requeridos para atender las obligaciones de la Institución Universitaria, y gestionar con la instancia de planeación institucional los ajustes respectivos, atendiendo los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente. 5. Efectuar monitoreo, seguimiento y control al presupuesto de la Institución durante su formulación, ejecución, y cierre en cada vigencia, conforme a los procedimientos establecidos y disposiciones normativas vigentes. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes. 7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno 	

<p>cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.</p> <p>8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.</p> <p>12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.</p> <p>13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.</p> <p>14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.</p> <p>2. Finanzas públicas y presupuesto.</p> <p>3. Proyectos de inversión pública.</p> <p>4. Sistemas de Gestión.</p> <p>5. Indicadores.</p> <p>6. Gestión de riesgos.</p> <p>7. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas.• Economía.• Contaduría Pública.• Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera.• Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>



Tesorero General 201-01 LNR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar las operaciones de Tesorería de la Institución Universitaria para garantizar el adecuado manejo de los recursos monetarios, de conformidad con las políticas institucionales, procedimientos establecidos y disposiciones normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de políticas, planes y programas de la Tesorería orientando y aplicando las políticas establecidas en la Institución Universitaria y la mejora continua a las operaciones financieras para el manejo de los fondos, títulos valores y demás recursos financieros de conformidad con los criterios financieros del sector y disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de conformidad con la programación de las diferentes dependencias, áreas que intervienen y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar, controlar y realizar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria, así como cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos, de manera oportuna y acorde con la programación establecida, las políticas internas y las disposiciones normativas vigentes. 4. Coordinar las actividades necesarias para efectuar los cierres mensuales y anuales de la tesorería para la elaboración de la ejecución correspondiente a la vigencia en curso, de conformidad con las directrices impartidas en la Institución. 5. Controlar los traslados, ubicación, disposición y custodia de fondos y títulos valores manteniendo actualizado el informe de éstos, conforme a los lineamientos técnicos y legales establecidos. 6. Actualizar el boletín diario de caja y bancos, libros, caja menor, recibos de caja y demás registros que se procesan en la tesorería aplicando los procedimientos de conciliación y demás procedimientos establecidos. 	

7. Recaudar los recursos correspondientes a los servicios prestados por la Institución, expidiendo para ello las facturas o cuentas de cobro correspondientes.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
15. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
17. Adelantar el proceso de cobro persuasivo de las deudas o pasivos en favor de la Institución.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Proyectos de inversión pública.
3. Sistemas de Gestión.

<p>4. Indicadores. 5. Gestión de riesgos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

Almacenista General 215-01 LNR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Almacén

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – BIENES Y SERVICIOS - ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos para la gestión de bienes y servicios en el almacén de la Institución Universitaria para soportar la gestión de las diferentes dependencias y procesos promoviendo el adecuado uso y conservación de los recursos disponibles, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes y programas de compras, adquisiciones, suministros, seguros, inventarios y servicio de transporte, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y disposiciones normativas vigentes. 2. Programar y garantizar las actividades de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes e insumos, así como la gestión de proveedores para atender las necesidades de las diferentes dependencias, y el correcto funcionamiento de la Institución Universitaria. 3. Garantizar la actualización permanente del inventario de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria y disponer los instrumentos de seguimiento y control para obtener información confiable del estado de éste, promoviendo el uso y cuidado racional de los bienes; y presentar las bajas respectivas ante la instancia competente, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 4. Adelantar los trámites necesarios para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles durante el ciclo de vida útil de éstos ante las diferentes instancias competentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento y control a los vehículos de la Institución Universitaria, acorde a los procedimientos y políticas de operación establecidas. 	

6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos y lineamientos vigentes.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, emitiendo los informes respectivos.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes, reportes y registros documentales requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
13. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de la Institución desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos vigentes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con los procedimientos de la dependencia.
2. Proyectos de inversión pública.
3. Sistemas de Gestión.
4. Indicadores.
5. Gestión de riesgos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración Empresarial; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Comercial; Administración Comercial y Financiera; Administración y Finanzas. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

NIVEL TÉCNICO (4 empleos)

Técnico Administrativo 367-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Áreas y Procesos – 3 empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. De cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREAS Y PROCESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo requerido en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y procedimientos que adelanta la dependencia en la gestión administrativa y financiera, conforme a las políticas de operación de la Institución Universitaria, las disposiciones y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros que den cuenta de las operaciones y procedimientos del área en el aplicativo establecido para tal fin, según las directrices impartidas para la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos del área y la normativa vigente. 2. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos técnicos y legales para los diferentes trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes en relación con la gestión contable, de cartera y cobro, de fiscalización y de impuestos. 3. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos y la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 4. Desarrollar la gestión documental de la dependencia, manejando el archivo de gestión y el inventario documental, de conformidad con los lineamientos impartidos por las instancias competentes y procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica administrativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora. 6. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	



8. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
9. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
10. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico de los procesos y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Sistema de calidad
4. Redacción y estilo
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Sistemas de Gestión.
7. Indicadores
8. Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico Profesional o Tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:

- Administración: Administración; Administración Comercial; Administración de Empresas; Administración del Recurso Humano; Administración Empresarial; Administración Municipal; Administración Pública; Administración Pública Municipal; Administración y Gestión De Empresas; Gestión de Empresas; Gestión Administrativa; Gestión Administrativa de la Seguridad Social; Gestión de Procesos

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



<p>Administrativos; Gestión del Talento Humano; Gestión Empresarial; Gestión Pública; Gestión Pública Territorial; Procesos Administrativos; Procesos Administrativos de la Seguridad Social; Procesos Administrativos Empresariales; Procesos Administrativos Públicos; Procesos de Gestión Pública; Procesos de Gestión Pública Territorial; Procesos de Talento Humano; Procesos Organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública: Análisis de Costos y Presupuestos; Ciencias Contables; Contabilidad; Contabilidad Financiera; Contabilidad Sistematizada; Contabilidad y Aseguramiento de la Información Financiera; Contabilidad y Costos; Contabilidad y Finanzas; Contaduría Pública; Contaduría Sistematizada; Contaduría y Finanzas; Costos y Auditoria; Costos y Contabilidad; Gestión Contable; Gestión Contable y de Costos; Gestión Contable y Financiera; Gestión Financiera y Contable; Gestión Financiera y de Tesorería; Gestión Pública Contable; Información Contable; Procesos Contables.• Ingeniería Administrativa y Afines: Administración Financiera. <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

Técnico Administrativo 367-01 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Nómina y Seguridad Social

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico administrativo requerido en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y procedimientos que adelanta la dependencia en relación con la nómina, prestaciones y seguridad social, conforme a las políticas de operación de la Institución Universitaria, las disposiciones y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los trámites relacionados con la gestión de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, así como las novedades, deducciones de terceros, y situaciones administrativas de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución y disposiciones normativas vigentes. 2. Elaborar la nómina y realizar la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y los trámites pertinentes inherentes a estas, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar la conciliación y el trámite de recuperación de cartera relacionada con los reconocimientos económicos de las incapacidades y licencias, ante las entidades competentes, conforme con los lineamientos vigente. 4. Ejecutar los trámites y requerimientos relacionados con pensiones, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 5. Actualizar la información del sistema de certificación electrónica de tiempos laborados y expedir las certificaciones de tiempos laborados y salarios que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Actualizar y consolidar la información de historia laboral contribuyendo a optimizar el proceso de expedición de las certificaciones laborales, reconocimiento de prestaciones pensionales, y demás que se requieran, en el marco de los lineamientos, procedimientos y normativa vigente. 7. Brindar asistencia técnica administrativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos de los planes, programas y proyectos del área, sugiriendo alternativas de mejora. 8. Clasificar información y mantener actualizados los sistemas, aplicativos y registros documentales de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 	



9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas y los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
11. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSFD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano.
12. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico de los procesos y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Gestión documental
3. Sistemas de Gestión
4. Redacción y estilo
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Indicadores
7. Gestión de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico Profesional o Tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- en:

- Administración: Administración; Administración Comercial; Administración de Empresas; Administración del Recurso Humano; Administración Empresarial; Administración Municipal; Administración Pública; Administración Pública Municipal; Administración y Gestión De Empresas; Gestión de Empresas;

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.





<p>Gestión Administrativa; Gestión Administrativa de la Seguridad Social; Gestión de Procesos Administrativos; Gestión del Talento Humano; Gestión Empresarial; Gestión Pública; Gestión Pública Territorial; Procesos Administrativos; Procesos Administrativos de la Seguridad Social; Procesos Administrativos Empresariales; Procesos Administrativos Públicos; Procesos de Gestión Pública; Procesos de Gestión Pública Territorial; Procesos de Talento Humano; Procesos Organizacionales.</p> <p>Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--



NIVEL ASISTENCIAL (18 empleos)

Secretario Ejecutivo 425-13 LNR Rectoría de Institución Universitaria - Despacho – 1 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	13
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Rectoría de Institución Universitaria
Jefe inmediato	Rector de Institución Universitaria
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades secretariales del Despacho del Rector, atendiendo las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones e informar oportunamente los cambios en la misma, de acuerdo con la programación establecida. 2. Programar y organizar los servicios de conducción y mensajería correspondientes a la dependencia, atendiendo las instrucciones impartidas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera, tendiente a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos del superior inmediato y la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

Secretario 440-10 CAR Dependencias – Despachos -1 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	10
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS - DESPACHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y secretarial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Programar los servicios de mensajería correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera, tendiente a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos del superior inmediato y la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 	



10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.



Secretario 440-08 CAR Dependencias – Despachos -5 empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	08
No. De cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS - DESPACHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y secretarial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Programar los servicios de mensajería correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera, tendiente a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos del superior inmediato y la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 	



10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Secretario 440-07 CAR Dependencias – Despachos -3 empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
No. De cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS - DESPACHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y secretarial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Programar los servicios de mensajería correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera, tendiente a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos del superior inmediato y la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 	



10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



Secretario 440-06 CAR Dependencias – Despachos -1 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	06
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS - DESPACHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y secretarial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Programar los servicios de mensajería correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera, tendiente a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos del superior inmediato y la dependencia. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 	

10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía 2. Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

Conductor 480-06 LNR Rectoría de Institución Universitaria – Despacho- 1 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	06
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría de Institución Universitaria
Jefe inmediato	Rector de Institución Universitaria
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado por la Institución Universitaria y transportar a los superiores o demás personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito, garantizando la seguridad de los pasajeros y del vehículo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito, garantizando el buen manejo, uso y disposición del vehículo oficial, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible. 2. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo el vehículo, el equipamiento y las herramientas que lo integran, de acuerdo con los lineamientos de mantenimiento preventivo. 3. Reportar al superior inmediato sobre las novedades que se presenten el desarrollo de su labor. 4. Informar al área competente sobre las necesidades de reparación que presente el vehículo para programar las respectivas intervenciones sin afectar la prestación del servicio, custodiando las reparaciones y arreglos efectuados. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 	



9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes.
10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Conocimiento del entorno, vías y rutas.
4. Protocolo servicio y atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de Conducción C2 o su equivalente.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</p>



Auxiliar Administrativo 407-03 CAR Secretaría General - Gestión Documental - 1 empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa y logística encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el archivo de gestión de la dependencia atendiendo los lineamientos de las instancias competentes y los procedimientos establecidos. 2. Realizar el despacho de correspondencia, informes y respuestas a los requerimientos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. 10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de archivo y correspondencia. 3. Manejo de herramientas ofimáticas 4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 407-03 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Tecnología e Informática – 1 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa y logística encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención de trámites para préstamo de equipos, aulas e implementos que requieren los docentes y estudiantes para el adecuado desarrollo de las jornadas académicas, revisando su estado de conservación, llevando los registros de disponibilidad de éstos, en cumplimiento con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar desde el componente asistencial la atención de la mesa de ayuda, informando oportunamente las novedades que se presenten a fin de brindar un adecuado servicio. 3. Recopilar información y evidencias requeridas como soporte a los diferentes trámites y planes de mejoramiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 5. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 	

<p>8. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.</p> <p>9. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</p> <p>10. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>2. Técnicas de archivo y correspondencia.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 470-03 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera Infraestructura
– 3 empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	03
No. De cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería en las dependencias y áreas asignadas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato y aplicando los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar al personal y visitantes de conformidad con los protocolos establecidos. 2. Apoyar el servicio de cafetería haciendo buen uso de los insumos y equipos disponibles de acuerdo con los requerimientos e instrucciones. 3. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Realizar labores de aseo y limpieza en las áreas asignadas, velando por el buen uso de los materiales y suministros disponibles. 6. Apoyar la gestión de residuos en las áreas asignadas, asegurando el manejo de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 8. Apoyar el desarrollo de actividades logísticas según las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de limpieza y desinfección. 2. Protocolo de servicio y atención al ciudadano. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 470-03 CAR Vicerrectoría Administrativa y Financiera Infraestructura
– 1 empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	03
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo, complementarias y de soporte logístico encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la logística de los diferentes eventos institucionales que requieren soporte del área, de acuerdo con la programación de actividades y las instrucciones impartidas. 2. Trasladar los implementos audiovisuales y diferentes equipos complementarios que se requieran para brindar soporte a las actividades de las diferentes dependencias desde el área de gestión. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia y registros de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas institucionales establecidas. 4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Prestar apoyo en tareas complementarias y de soporte a las actividades administrativas según las necesidades del área y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Participar en las actividades y proveer información relacionada con el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 8. Mantener actualizada la información de los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 	

<p>9. Adelantar los trámites relacionados con la gestión documental de la dependencia en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>2. Técnicas de archivo y correspondencia.</p> <p>3. Manejo básico de herramientas ofimáticas</p> <p>4. Protocolo de servicio y atención al ciudadano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.