



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 1985 DE 2025 (4 de septiembre de 2025)

Por el cual se modifica el artículo 8 de la Resolución N° 2042 del 21 de diciembre de 2023, que adoptó *“El documento Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de personal Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*.

LA Rectora de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 065 del 26 de septiembre de 2024, expedidos por el Consejo Superior.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece que *“...Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley (...).”*

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que *“...no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento(...).”*

Que el literal g. del artículo 23 del Acuerdo N° 011 de 2000 *“Por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”* establece que es función del rector *“Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes”*.

Que mediante el Acuerdo N° 006 del 3 de mayo de 2022, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca aprobó la modificación de la estructura orgánica y la planta de empleos de la Universidad, lo que implicó ajustes en los cargos y funciones de las distintas dependencias institucionales.

Que el Acuerdo 006 del 3 de mayo de 2022, ha sido modificado por los Acuerdos 051 del 19 de octubre de 2023, el Acuerdo No. 047 del 29 de agosto de 2024, el Acuerdo No. 005 del 27 de enero de 2025, el Acuerdo No. 010 del 03 de marzo de 2025 y el Acuerdo No. 033 del 18 de julio de 2025, conforme a las necesidades institucionales y de crecimiento de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que de acuerdo con las necesidades de prestación del servicio educativo y en aras de garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas, se requiere modificar la Resolución N° 2042 de 2023 *“Por la cual se deroga la Resolución N° 917 del 30 de junio de 2022 y se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*, en el sentido de crear funciones específicas para algunos cargos de la planta administrativa en diferentes áreas funcionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es un instrumento esencial para garantizar la adecuada gestión del talento humano, asegurando que las funciones y requisitos de cada cargo estén alineados con las necesidades actuales de la Universidad, y que los perfiles de los empleos sean los idóneos para el cumplimiento de los fines institucionales.

Que las modificaciones introducidas en la estructura orgánica y a las funciones de cargos, demandan la modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad.

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR el artículo 8 de la Resolución 2042 del 21 de diciembre de 2023, mediante el cual se adoptó “El documento *Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de personal Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca*”, en los siguientes apartes:

NIVEL DIRECTIVO:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Secretario General De Universidad
Código:	0037
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar en la formulación de políticas y planes para la organización y gestión de los procesos de difusión del archivo general de la Universidad, control disciplinario en primera instancia, atención al ciudadano, atención de PQRS y sistemas de calidad, cumpliendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos electorales de los diferentes estamentos de la Universidad de acuerdo con los reglamentos internos. 2. Ejercer la potestad disciplinaria y hacer seguimiento al proceso de control disciplinario en primera instancia en concordancia con la legislación vigente. 3. Ejercer la Secretaría de los Consejos y dar curso a las providencias expedidas por estos órganos directivos. 4. Organizar, mantener y controlar el archivo general y de la correspondencia de la Universidad. 5. Asesorar en la formulación de proyectos para la organización eficiente del archivo, mantenimiento y conservación. 6. Administrar el sistema de atención al ciudadano y gestionar en forma efectiva y oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias por corrupción que presente la comunidad teniendo en cuenta la política de atención al ciudadano. 7. Dirigir el proceso de revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones, estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás actos administrativos que se expidan en el Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría y Vicerrectorías, con el fin de garantizar su expedición en el marco del cumplimiento de la normatividad interna o externa que le sea aplicable. 8. Realizar los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría. 9. Refrendar y autenticar con su firma los documentos oficiales de la Universidad. 10. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 11. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Normatividad de Presupuesto público. 3. Formulación y evaluación de planes y proyectos. 4. Formulación de políticas. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Sistema de control interno. 7. Racionalización de trámites. 8. Desarrollo administrativo. 9. Sistema de gestión documental. 10. Régimen disciplinario del servidor público y delitos contra la Administración Pública. 11. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título de pregrado. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Decano De Universidad
Código:	0085
Grado:	15
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS FACULTADES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo académico en la respectiva facultad de los programas curriculares para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas de la educación superior internas y externas, siguiendo procedimientos establecidos y los lineamientos dados por la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los programas académicos de pregrado y posgrado, autorizados a la respectiva facultad. 2. Programar, fomentar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades docentes, investigativas y de extensión de los programas académicos que administre. 3. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas en procura de la calidad, pertinencia, oportunidad y eficiencia académica y administrativa. 4. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión la ejecución de actividades de investigación interdisciplinaria e interinstitucional a nivel nacional e internacional. 5. Coordinar con las diferentes dependencias el desarrollo de actividades que faciliten la formación integral de los estudiantes y la prestación de los servicios de apoyo. 6. Coordinar con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en Educación el desarrollo de procesos de evaluación institucional y los de autoevaluación orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad. 7. Coordinar con otras áreas misionales la programación y desarrollo de las actividades de educación continuada o permanente, en áreas del conocimiento propias de los programas académicos bajo su responsabilidad desde una perspectiva interdisciplinar y multidisciplinar. 8. Gestionar y propiciar en coordinación con la Subdirección de Proyección Social, la ubicación laboral o promover las unidades de emprendimiento de los egresados. 9. Articular, promover y ejecutar las actividades de promoción de los programas que ofrece la facultad, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en educación superior. 2. Gestión universitaria. 3. Administración de docencia. 4. Dirección estratégica. 5. Planeación estratégica.	

6. Formulación y evaluación de procesos y procedimientos. 7. Administración y gestión de currículos de educación superior. 8. Sistemas de gestión de calidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
<u>Facultad de Ingeniería y Arquitectura</u> Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, bellas artes, economía, administración contaduría y afines, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación. <u>Facultad de Ciencias de la Salud</u> Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Ciencias de la Salud, economía, administración contaduría y afines, ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <u>Facultad de Ciencias Sociales</u> Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, economía, administración contaduría y afines y ciencias de la educación, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <u>Facultad de Derecho</u> Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, economía, administración contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <u>Facultad de Administración y Economía</u> Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Economía, administración contaduría y afines, ciencias de la educación, ciencias sociales y humanas, ingeniería, arquitectura, urbanismo y	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional.

afines. <u>Facultad de Ciencias Básicas.</u> Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Matemáticas y ciencias naturales, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, economía, administración contaduría y afines, ciencias de la educación. Título de posgrado. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	14
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad enfocada a la transformación digital, la modernización, eficacia y eficiencia de las dependencias, a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones, acordes con la dinámica organizacional, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la adecuada implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Universidad. 2. Asesorar a la Rectoría en la definición de lineamientos, estándares, proyectos estratégicos y políticas en materia de Gobierno Digital, seguridad de la información e innovación tecnológica. 3. Liderar la implementación, seguimiento y evaluación de la política de Gobierno Digital de la Universidad, garantizando la disponibilidad, accesibilidad, interoperabilidad y transparencia de los servicios digitales. 4. Definir, documentar e integrar al Sistema de Gestión de Calidad institucional los procesos y procedimientos relacionados con Gobierno Digital, gestión de servicios TIC y seguridad de la información. 5. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios digitales. 6. Diseñar, ejecutar y controlar los lineamientos institucionales para la planeación, uso, adquisición, gestión y optimización de recursos y servicios tecnológicos, garantizando eficiencia y sostenibilidad. 7. Formular, ejecutar y controlar la política institucional de seguridad de la información, protección de datos y habeas data, conforme a la normativa vigente y a las directrices de información pública estatal. 8. Coordinar con las dependencias académicas y administrativas el seguimiento, evaluación y mejora continua del desempeño de los sistemas de información, proponiendo acciones de fortalecimiento y asegurando su trazabilidad y confiabilidad. 9. Promover la articulación institucional mediante la adopción de estándares y buenas prácticas en gestión de TIC que aporten valor agregado a la comunidad universitaria, fortaleciendo la innovación y la calidad académica. 10. Dirigir, orientar y supervisar el diseño y desarrollo de contenidos digitales, plataformas y ambientes virtuales de aprendizaje que respalden la docencia, la investigación, la extensión y la gestión administrativa. 11. Gestionar y coordinar el presupuesto asignado a la Oficina TIC para la planeación, adquisición, contratación, mantenimiento y operación de bienes y servicios tecnológicos, asegurando el cumplimiento de los principios de economía, eficacia y transparencia. 12. Establecer y mantener relaciones estratégicas con entidades externas, organismos de control,	

redes académicas y proveedores, para fortalecer la capacidad tecnológica y el cumplimiento de los objetivos institucionales	
13. Participar y apoyar los procesos de autoevaluación, acreditación institucional y certificaciones de calidad, aportando indicadores y evidencias de gestión tecnológica.	
14. Actualizar periódicamente los procesos, procedimientos y manuales de la dependencia, asegurando su alineación con la normatividad y políticas institucionales.	
15. Identificar, evaluar, mitigar y controlar los riesgos asociados a la seguridad de la información y la continuidad de los servicios tecnológicos..	
16. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en educación superior. 2. Informática y telecomunicaciones. 3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 4. Administración de redes. 5. Soporte técnico de bienes informáticos. 6. Contratación pública. 7. Formulación y evaluación de planes y proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Dirección estratégica. 10. Sistemas de gestión de calidad. 11. Política de seguridad de la información.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias Sociales y Humanas y afines. Economía, administración, contaduría y afines. Ciencias de la Educación, matemáticas o ciencias naturales. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, conceptuar, proponer, desarrollar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programa, procesos, procedimientos relacionados con el Sistema de Control interno de la Universidad, realizando seguimiento y evaluación a los mismos para cumplir las metas y objetivos de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y coordinar la verificación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad, conforme a la normativa vigente y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Asesorar y acompañar a las dependencias académicas y administrativas en la implementación efectiva del control interno, velando por la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas. 3. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, de los planes de acción por dependencia, y formular recomendaciones de mejora que contribuyan a la eficiencia y efectividad de la gestión. 4. Verificar y hacer seguimiento a la atención oportuna y adecuada de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas ante la Universidad, como parte del ejercicio de control. 5. Constatar y garantizar que el sistema de control interno esté formalmente establecido, documentado y articulado al ejercicio de las funciones de todos los niveles de la Universidad, especialmente en cargos con responsabilidad de dirección. 6. Revisar y evaluar la pertinencia, eficacia y responsabilidad de los controles definidos en los procesos, procedimientos y actividades institucionales, promoviendo su mejora continua. 7. Auditar y evaluar los procesos relacionados con la gestión de recursos, bienes, contratación y sistemas de información, alertando sobre riesgos y emitiendo recomendaciones para la adopción de correctivos. 8. Velar por el cumplimiento normativo en la aplicación de leyes, decretos, políticas, reglamentos internos, planes, programas y proyectos de la Universidad, proponiendo ajustes cuando sean necesarios. 9. Apoyar a los directivos en la toma de decisiones estratégicas mediante informes, análisis y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de control interno. 10. Fomentar la cultura de control y el mejoramiento continuo institucional, promoviendo valores de integridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. 11. Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana y control social implementados por la Universidad, conforme al mandato constitucional y legal. 12. Informar periódicamente a los órganos directivos sobre el estado del control interno, reportando debilidades, riesgos, hallazgos y fortalezas, así como los avances de los planes de mejora. 13. Verificar y hacer seguimiento a la implementación eficiente y eficaz de los correctivos y acciones de mejoramiento definidos por las áreas responsables. 14. Identificar, evaluar y alertar sobre la existencia de riesgos que puedan afectar la integridad de los recursos públicos, la gestión institucional o el cumplimiento de los objetivos. 15. Poner en conocimiento de los organismos competentes los hechos presuntamente irregulares que se adviertan en el desarrollo de las funciones, garantizando la transparencia institucional. 16. Actuar como interlocutor y facilitador entre la Universidad y los órganos de control externos, coordinando la atención a auditorías, visitas e inspecciones, y asegurando la entrega oportuna de la información requerida. 17. Evaluar la gestión del riesgo institucional, verificar la ejecución de acciones de mitigación y el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas. 18. Publicar y difundir en la página web institucional los informes de evaluación independiente y el informe anual sobre el estado del sistema de control interno, garantizando transparencia y acceso a la información.

19. Realizar seguimiento y evaluación interna sobre el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno y elaborar los informes respectivos para los órganos de dirección y control.	
20. Participar en los procesos de autoevaluación, acreditación y rendición de cuentas institucional, aportando criterios técnicos sobre la gestión y los resultados del control interno.	
21. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 2. Planeación estratégica. 3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Administración de riesgos. 6. Desarrollo de auditorías. 7. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ciencias sociales y humanas y afines. Administración, Economía, Contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir e implementar los asuntos jurídicos de la Universidad, que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas sobre las situaciones de derecho que se presenten en el ejercicio de las funciones universitarias, con carácter orientador y preventivo. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, conforme a las instrucciones de la Rectoría y en coordinación con los apoderados designados, velando por la defensa de los intereses institucionales. 3. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad, garantizando la correcta aplicación del ordenamiento legal vigente. 4. Revisar, analizar y conceptuar sobre la normatividad relacionada con la educación superior y con el marco jurídico aplicable a la Universidad, proponiendo los ajustes y actualizaciones normativas que se requieran. 5. Velar por la custodia y conservación de los títulos y documentos que acrediten la propiedad y tenencia de los bienes inmuebles de la Universidad, garantizando su seguridad y adecuada administración. 6. Custodiar, organizar y actualizar los archivos jurídicos de la Universidad, incluyendo convenios, contratos, actos administrativos y demás documentos legales, asegurando su trazabilidad y disponibilidad. 7. Elaborar, revisar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos que suscriba la Universidad, asegurando su legalidad, validez y eficacia, y vigilar en general el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables. 8. Revisar y aprobar jurídicamente las pólizas y garantías en las que la Universidad sea parte, verificando su validez, vigencia, cobertura y suficiencia, en cumplimiento de la normatividad contractual vigente. 9. Estudiar y proyectar decisiones sobre los recursos interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Universidad, a solicitud del Rector o de la autoridad competente, garantizando el debido proceso. 10. Participar en procesos de autoevaluación, acreditación y control institucional, aportando criterios jurídicos para la mejora continua de la gestión universitaria. 11. Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector, de acuerdo con la naturaleza de la oficina.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en educación superior. 2. Contratación pública. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Laboral. 5. Defensa judicial. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Ley de Transparencia. 8. Redacción y argumentación y documentos jurídicos. 9. Régimen disciplinario del servidor público y delitos contra la Administración Pública. 10. Dirección estratégica. 11. Sistema de gestión de calidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, conceptuar y proponer sobre los procesos conducentes al aseguramiento de la calidad en la educación, fijados por el Estado y la dirección de la Universidad, permitiendo alcanzar su misión y objetivos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y consolidar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad, garantizando su articulación con los planes institucionales y el marco normativo nacional. 2. Asesorar a la Rectoría, Vicerrectorías y demás dependencias en la implementación de políticas gubernamentales y en el cumplimiento de la normativa vigente sobre aseguramiento de la calidad de la educación superior. 3. Formular y proponer lineamientos, políticas y estrategias orientadas a fortalecer la calidad académica, investigativa y de gestión universitaria. 4. Diseñar, coordinar y evaluar la ejecución de procesos y procedimientos derivados del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, asegurando su efectiva implementación y mejora continua. 5. Promover la cultura de la calidad institucional, mediante actividades de formación, sensibilización y divulgación de políticas, lineamientos, procesos y resultados, dirigidas a toda la comunidad universitaria. 6. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y del Ministerio de Educación Nacional (MEN). 7. Orientar y acompañar los procesos de solicitud, renovación o modificación de condiciones institucionales, registros calificados y acreditaciones de alta calidad de programas e institucional, garantizando la idoneidad técnica y el cumplimiento de requisitos. 8. Proponer e impulsar planes, programas y proyectos de autorregulación y mejoramiento derivados de los ejercicios de autoevaluación, auditorías internas y externas, y procesos de acreditación 9. Asesorar y coordinar los procesos de solicitud (creación de nuevos programas), renovación y/o modificación de registro calificado de programas académicos. 10. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de acreditación institucional. 11. Asesorar y coordinar los procesos de acreditación en alta calidad de programas académicos. 12. Proponer planes, programas, proyectos y medidas de autorregulación derivados de los ejercicios de evaluación institucional y de programas y de auditorías, en procura del mejoramiento de la calidad educativa. 13. Proveer información estratégica a los órganos de dirección y a la Oficina de Planeación, consolidando los resultados de autoevaluación y acreditación como insumo para la planeación y la gestión institucional. 14. Orientar y acompañar a los programas académicos en los procesos de evaluación curricular para garantizar su calidad y pertinencia. 15. Proveer información sobre los resultados de la autoevaluación, como insumo de los ejercicios de planeación institucional y de programas. 16. Construir en conjunto con la de planeación los planes de mejoramiento resultado de la autoevaluación. 17. Garantizar la operación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, articulado a las normas técnicas, modelos de calidad y estándares internacionales aplicables. 18. Coordinar y supervisar los procesos de auditoría interna y externa, con fines de certificación, acreditación y mejora continua. 19. Evaluar periódicamente la efectividad del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, mediante el seguimiento a indicadores de gestión, logro e impacto, y proponer acciones de mejora 20. Dirigir y asegurar la mejora continua de los procesos de la Oficina de Aseguramiento de la

Calidad, manteniendo actualizados los manuales, procesos y procedimientos de su dependencia 21. Elaborar y presentar informes ejecutivos sobre la gestión de la Oficina y el desarrollo de los procesos de aseguramiento de la calidad, dirigidos a las instancias de gobierno universitario y organismos externos cuando corresponda. 22. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar el sistema de gestión ambiental de la Universidad. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en educación superior. 2. Aseguramiento de calidad en la educación. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación y evaluación de programas y proyectos. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Evaluación de la gestión. 7. Sistema de gestión documental. 8. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la salud y Ciencias de la Educación. Título de postgrado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y asesorar en el proceso de internacionalización de la Universidad y la política de cooperación internacional, contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, gestionar y consolidar el proceso de internacionalización y la política de cooperación internacional de la Universidad, en concordancia con su misión, visión y planes institucionales, asesorando a la Rectoría en la materia. 2. Proyectar y posicionar a la Universidad en el ámbito internacional, en coordinación con las Vicerrectorías, mediante la gestión y celebración de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural. 3. Impulsar y coordinar la internacionalización de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión/proyección social, integrando la dimensión global en los procesos académicos y administrativos. 4. Diseñar, ejecutar y fortalecer programas de movilidad e intercambio de estudiantes, docentes, investigadores y funcionarios, promoviendo estancias, pasantías y experiencias académicas en el exterior y en la Universidad con actores internacionales. 5. Asesorar y acompañar a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, investigadores y egresados) y a visitantes extranjeros en los procesos de movilidad, intercambio, cooperación y homologación de estudios, conforme a la normativa del Ministerio de Educación Nacional. 6. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación internacionales y la transferencia de conocimiento científico y tecnológico en alianza con instituciones extranjeras, favoreciendo la participación activa de estudiantes y docentes. 7. Incorporar a la Universidad en redes, asociaciones y escenarios académicos internacionales, fortaleciendo su visibilidad, cooperación y participación en eventos de carácter global. 8. Coordinar y protocolizar las visitas de delegaciones internacionales, en articulación con la Rectoría y las dependencias responsables. 9. Promover y gestionar la participación de la Universidad en eventos académicos, científicos y culturales internacionales, así como la organización de actividades de carácter internacional al interior de la institución. 10. Gestionar recursos de cooperación internacional (técnicos, académicos y financieros) que contribuyan al fortalecimiento de las funciones sustantivas de la Universidad. 11. Velar por la integridad, imagen y reputación institucional en todos los convenios, alianzas y actividades con la comunidad internacional, garantizando transparencia, pluralidad y equidad. 12. Divulgar y promover al interior de la Universidad los convenios, programas y oportunidades de cooperación internacional, fomentando la participación equitativa de toda la comunidad académica. 13. Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores de internacionalización, movilidad académica e intercambio, consolidando información para procesos de planeación, autoevaluación y acreditación institucional. 14. Evaluar la implementación de políticas, planes y programas de internacionalización de la Universidad, rindiendo cuentas periódicamente a la Rectoría, al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario. 15. Asesorar a las dependencias universitarias en los procesos de apertura y cooperación institucional con entidades extranjeras, garantizando coherencia con la política general de internacionalización. 16. Sistematizar y difundir información estratégica sobre cooperación internacional y oportunidades académicas internacionales a la comunidad universitaria. 17. Proponer a la Rectoría las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de planes, proyectos y actividades de cooperación internacional, de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales.

18. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, aportando evidencias y análisis en materia de internacionalización y cooperación. 19. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y manuales de la Oficina, asegurando su alineación con la normativa nacional e internacional aplicable.. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Educación superior. 2. Cooperación internacional. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación y evaluación de planes y programas. 5. Presupuesto público. 6. Sistema de gestión de calidad. 7. Dirección estratégica. 8. Contratación. 9. Manejo de un segundo idioma.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica del área del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ciencias de la Educación. Ciencias sociales y humanas. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	13
No. De Cargos:	8
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la administración de la plataforma de educación virtual para la planeación, diseño y actualización de currículos virtuales, facilitando la educación superior y la extensión de la Universidad, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la plataforma virtual de la Universidad para garantizar adecuada oferta de programas académicos. 2. Dirigir y consolidar la política institucional de educación virtual y mediada por TIC, en articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad vigente del MEN. 3. Diseñar, coordinar y evaluar procesos curriculares de programas y cursos virtuales, promoviendo la innovación pedagógica, la flexibilidad curricular y la pertinencia académica. 4. Formular y proponer lineamientos, estrategias y planes para el diseño, implementación y fortalecimiento de programas académicos virtuales y en modalidad combinada, asegurando estándares de calidad nacional e internacional 5. Orientar la producción, validación y actualización de materiales, recursos educativos digitales y objetos virtuales de aprendizaje, garantizando criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad pedagógica. 6. Definir e implementar estrategias de acompañamiento y evaluación para estudiantes en programas virtuales, promoviendo la permanencia, éxito académico y formación integral. 7. Diseñar instrumentos de evaluación de los procesos de aprendizaje. 8. Establecer protocolos de interoperabilidad y articulación entre la plataforma virtual y los sistemas institucionales de gestión académica, administrativa y de talento humano, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC). 9. Asegurar la gestión, disponibilidad y mejora continua de las plataformas tecnológicas de educación virtual, en coordinación con las dependencias responsables de infraestructura tecnológica. 10. Diseñar y coordinar programas de formación docente y capacitación institucional en pedagogía digital, uso de entornos virtuales de aprendizaje y adopción de nuevas tecnologías educativas. 11. Diseñar y coordinar programas de formación docente y capacitación institucional en pedagogía digital, uso de entornos virtuales de aprendizaje y adopción de nuevas tecnologías educativas. 12. Administrar la gestión de usuarios, para garantizar los derechos de acceso al campus virtual y espacios de trabajo en red. 13. Formular y hacer seguimiento a indicadores de gestión académica y tecnológica asociados a la educación virtual, asegurando el cumplimiento de metas institucionales y planes de mejoramiento. 14. Dirigir y garantizar la mejora continua de los procesos a cargo de la Subdirección, manteniendo actualizados los procedimientos y lineamientos de la dependencia. 15. Brindar soporte a profesores y alumnos con acceso al campus virtual. 16. Capacitar a la comunidad educativa en el uso de la plataforma tecnológica y las herramientas complementarias del campus virtual y las innovaciones en cuanto a mejoras tecnológicas	

disponibles en el mercado.	
17. Planificar y hacer seguimiento sobre el cumplimiento de objetivos y metas para mantener y mejorar el campus virtual en forma permanente en Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
13. Coordinar con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones la estrategia de posicionamiento y divulgación de la oferta de programas virtuales de la Universidad.	
14. Proponer e implementar estrategias para la consolidación de la Escuela Virtual de la Universidad, fortaleciendo su articulación con los procesos de docencia, investigación y extensión.	
15. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programas, aportando evidencias y criterios relacionados con educación virtual y aseguramiento de la calidad.	
16. Elaborar y presentar informes de gestión a las instancias de dirección universitaria sobre el desarrollo de la educación virtual, avances, resultados e impactos	
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Educación Superior. 2. Educación virtual y currículos virtuales. 3. Manejo de portales web. 4. Protocolos de intercambio de datos. 5. Desarrollo de herramientas de e-learning. 6. Soporte técnico dentro del ambiente virtual. 7. Desarrollo de software. 8. Sistema de gestión documental. 9. Sistema de gestión de calidad. 10. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar las políticas, programas y proyectos sobre investigación, innovación y desarrollo en la Universidad, en concordancia con las normas vigentes sobre educación superior y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, diseñar y administrar los procesos de investigación, gestión del conocimiento, innovación y desarrollo de la Universidad, asegurando el uso de controles, indicadores e instrumentos de evaluación que garanticen eficacia, eficiencia, pertinencia e impacto. 2. Formular y presentar para aprobación el Plan de Investigación, Innovación y Desarrollo de mediano y largo plazo, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Institucional, su ejecución, seguimiento y evaluación. 3. Definir en articulación con las facultades y demás dependencias los ejes, líneas y políticas de investigación, innovación y desarrollo de la Universidad, garantizando su coherencia con las políticas de Minciencias, el MEN y las demandas del contexto nacional e internacional. 4. Promover proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación social en coordinación con la Subdirección de Proyección Social, orientados a la solución de problemas y necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales. 5. Fomentar la integración de la investigación con la docencia y la extensión, promoviendo que los productos y resultados de semilleros, grupos y centros de investigación fortalezcan los currículos y la calidad académica de los programas. 6. Promover la participación y la vinculación de estudiantes, docentes y egresados en los procesos de investigación, innovación y desarrollo que se adelanten en la Universidad. 7. Impulsar la conformación y consolidación de semilleros, grupos y centros de investigación, garantizando su reconocimiento ante Minciencias y su vinculación a redes nacionales e internacionales de conocimiento. 8. Adelantar las acciones para la certificación de los grupos de investigación ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y sostener la certificación para que cumplan con requisitos de alta calidad. 9. Gestionar recursos y cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación, innovación y transferencia tecnológica, mediante alianzas estratégicas, convocatorias nacionales e internacionales y mecanismos de financiación externa. 10. Dirigir y garantizar la gestión de la propiedad intelectual, transferencia de resultados de investigación y protección de derechos de autor y patentes, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Coordinar y promover eventos académicos y científicos, en articulación con otras dependencias, para socializar los resultados de investigación de la Universidad y fomentar su participación en escenarios nacionales e internacionales. 12. Fomentar la cooperación académica y científica, mediante el intercambio de información, el desarrollo de proyectos conjuntos y la consolidación de redes nacionales e internacionales de investigación e innovación. 13. Asegurar la indexación, acreditación y sostenibilidad de las revistas científicas de la Universidad ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Minciencias) y otros sistemas internacionales de indexación. 14. Dirigir y gestionar la política editorial universitaria, incluyendo el sello editorial, la publicación de resultados de investigación y la circulación de revistas y libros académicos, en coordinación con las demás dependencias 15. Orientar y supervisar la producción editorial institucional, garantizando la calidad, pertinencia y adopción de nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación del conocimiento. 16. Promover la preservación y difusión del patrimonio académico, científico, cultural y artístico de la Universidad mediante la gestión de su acervo editorial y de producción investigativa.

17. Orientar la labor editorial de la Universidad hacia la actualización y empleo de las nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación del conocimiento.
16. Impulsar la apropiación y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos de investigación, innovación y transferencia de conocimiento, asegurando su actualización y mejora continua.
17. Diseñar e implementar estrategias de formación y cualificación de investigadores, con énfasis en investigación aplicada, innovación y transferencia tecnológica, en concordancia con las políticas de Minciencias.
18. Asesorar a los programas académicos en la inclusión de componentes de investigación en planes de estudio y actividades curriculares, promoviendo en los estudiantes la cultura investigativa y el espíritu crítico.
19. Evaluar la viabilidad, pertinencia y coherencia de las actividades investigativas con las líneas institucionales, los intereses estratégicos y las necesidades del entorno local, regional, nacional e internacional.
20. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y de programas, aportando insumos relacionados con investigación, innovación y desarrollo, y contribuir a la ejecución de los planes de mejoramiento derivados.
21. Dirigir la gestión interna de los procesos a cargo de la Subdirección, garantizando el cumplimiento de objetivos en el marco de la mejora continua y del sistema interno de aseguramiento de la calidad
22. Supervisar y evaluar la producción investigativa de semilleros y grupos de investigación, asegurando su calidad, pertinencia, impacto y articulación con las políticas institucionales y nacionales de investigación.
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Formulación y evaluación de programas y proyectos.
3. Investigación, innovación en la educación superior.
4. Contratación pública.
5. Aseguramiento de la calidad.
6. Sistema de gestión documental.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Dirección estratégica.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título de pregrado. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas planes, programas y proyectos para la proyección social y extensión de la Universidad en el marco de la responsabilidad social, en concordancia con sus funciones misionales, académicas e investigativas.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proponer a la Vicerrectoría para su aprobación y administrar el proceso de Proyección Social de la Universidad en el marco de la Responsabilidad Social y hacer uso de los controles e indicadores necesarios para su correcta ejecución, seguimiento y evaluación. 2. Diseñar, proponer, actualizar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Servicios de Proyección Social y de Extensión de la Universidad en correspondencia con las funciones misionales académicas e investigativas de la Universidad. 3. Prestar los servicios de extensión de la Universidad y asegurar la calidad del servicio, en coordinación con las facultades y otras dependencias de la Universidad. 4. Articular y coordinar la convergencia entre la Proyección Social y los procesos académicos e investigativos por medio de la participación de estudiantes, docentes y egresados en el desarrollo de los servicios que presta la Subdirección de Proyección Social. 5. Fomentar la cultura del emprendimiento en la comunidad universitaria, para promover la creación de empresas con criterios de innovación y sostenibilidad, alineado con las tendencias mundiales y las nuevas tecnologías. 6. Prestar servicios de asesoría, consultoría y/o asistencia técnica en busca de satisfacer las necesidades de las empresas públicas y privadas del orden regional y nacional, entes universitarios o empresas sin ánimo de lucro con las que se relaciona, con estándares de calidad, pertinencia científica y tecnológica e impacto social y económico en correspondencia con la labor misional de la Universidad. 7. Asesorar y acompañar a las Facultades que adelanten procesos de proyección social de acuerdo con sus fines esenciales y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios que se presten. 8. En coordinación con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones, diseñar estrategias de promoción y divulgación del Plan de Servicios de Proyección Social y Extensión hacia las empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras. 9. Adelantar y ejecutar las acciones administrativas, técnicas y financieras para asegurar legalmente los convenios o los contratos que adelante la Subdirección de Proyección Social, en coordinación con la Oficina Jurídica. 10. Hacer seguimiento y evaluación sobre la pertinencia, la calidad y el impacto de los servicios que se prestan para actualizar el portafolio de servicios de la dependencia con el fin de sostener una imagen institucional favorable. 11. Buscar, formalizar y mantener Relaciones Internacionales en coordinación con otras dependencias de la Universidad, con entidades nacionales o internacionales sobre los temas de su competencia. 12. Definir, dirigir y hacer seguimiento de las iniciativas de alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos de la dependencia. 13. En coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, identificar oportunidades de cooperación y movilidad internacional. 14. Liderar en coordinación con otras dependencias de la Universidad, identificar oportunidades de financiación nacional o internacional y brindar asesoría y acompañamiento en la formulación, presentación e implementación de proyectos. 15. En coordinación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, identificar y difundir por diferentes medios, convocatorias, becas, cursos y programas de interés para la comunidad universitaria. 16. Establecer y mantener relaciones con los egresados, en coordinación con los decanos de las facultades y las demás dependencias de la Universidad.

17.

Promover la vinculación de los egresados de la Universidad en actividades académicas, culturales y de bienestar institucional.
18.

Promover actividades que fortalezcan el desarrollo, personal y profesional de los egresados.
19.

Promover y coordinar actividades que convoquen a los egresados, para fortalecer los vínculos con la Universidad y generar sentido de pertenencia.
20.

Garantizar la consecución de recursos a través de la suscripción de contratos o convenios con entidades públicas y/privadas nacionales o internacionales.
21.

Ejecutar las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos relacionados con los programas para egresados, extensión, relacionamiento y consultoría.
22.

Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
23.

Gestionar los procesos, de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
24.

Generar relacionamiento con entidades públicas o privadas para el desarrollo de convenios, contratos, acuerdos etc. que permitan apropiar el conocimiento para contribuir al desarrollo de las funciones misionales.
25.

Propiciar actividades para la generación de recursos adicionales a partir de la ejecución de programas de educación continuada y/o extensión.
26.

Identificación de nichos de mercado de productos y / o servicios para la generación de recursos frescos.
27.

Identificar productos y servicios innovadores para generar mejoras en los diferentes programas académicos o educación continuada.
28.

Identificar oportunidades de negocio en forma de licitaciones, convocatorias, invitaciones con el sector público o privado para la generación de proyectos.
29.

Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Responsabilidad social
2.

Proyección social y extensión de servicios universitarios
3.

Cultura del emprendimiento
4.

Contratación pública
5.

Estrategias de promoción y divulgación
6.

Cooperación nacional e internacional
7.

Estrategias de investigación y promoción.
8.

Dirección estratégica.
9.

Planeación estratégica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del Conocimiento en: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar las políticas y proyectos sobre talento humano para el personal docente y administrativo de la Universidad, en concordancia con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, legales y reglamentarias; así como las políticas y procedimientos sobre selección, vinculación, desarrollo, capacitación, promoción y evaluación del personal docente y administrativo. 2. Administrar los procesos de selección, incorporación, promoción y retiro del personal que la Universidad requiera, controlando el cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Elaborar el manual de funciones, el reglamento interno de trabajo y velar por su cumplimiento. 4. Ejecutar y controlar el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales. 5. Mantener la planta de cargos, llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros y situaciones laborales. 6. Elaborar los actos administrativos sobre novedades y expedir los certificados y constancias relacionadas con el personal. 7. Llevar los registros, archivos y demás documentos que demuestren la historia laboral del personal que se vincule a la Universidad. 8. Programar y desarrollar actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico y científico para docentes e investigadores en coordinación con las dependencias respectivas. 9. Programar, evaluar, realizar y ejecutar programas de capacitación para el personal administrativo, en coordinación con las dependencias respectivas. 10. Realizar los procesos de Evaluación del Desempeño Docente y Administrativo. 11. Coordinar con la Subdirección del Bienestar Universitario la ejecución de programas de bienestar para el personal. 12. Establecer y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 14. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 15. Registrar y firmar el reporte de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados del personal, en el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asegurando la correcta documentación de los periodos laborales. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas públicas en educación superior. 2. Normatividad aplicable del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. 3. Aspectos relacionados con la Gerencia del Talento Humano. 4. Conocimiento en derecho administrativo. 5. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo 6. Dirección estratégica. 7. Planeación estratégica. 8. Sistema de gestión de calidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del Conocimiento en: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación de planes y programas para la gestión financiera, coordinando y ejecutando las normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites contables y presupuestales, financieros y de tesorería que faciliten el funcionamiento de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso financiero, planear, organizar, supervisar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 2. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto de la Universidad. 3. Administrar los procesos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal y proponer durante la respectiva vigencia las modificaciones a que haya lugar, en coordinación con todas las dependencias de la Universidad, cuando resulte pertinente. 4. Establecer y desarrollar la contabilidad presupuestal, de acuerdo con las normas que expida la Universidad, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República. 5. Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas aplicables, los sistemas de contabilidad financiera y de costos. 6. Garantizar que los mecanismos para el recaudo y custodia de las rentas e ingresos sean efectivos. 7. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el programa anual de caja (PAC). 8. Proponer las inversiones sobre los recursos financieros disponibles. 9. Realizar seguimiento de manera semanal de los fondos y títulos valores de la Universidad. 10. Hacer control y seguimiento al recaudo de dinero programado por la Universidad, de manera oportuna. 11. Atender el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Universidad. 12. Administrar el sistema de facturación electrónica. 13. Hacer seguimiento y control de la elaboración de Ingresos y Egresos semanales. 14. Expedir las certificaciones propias de la dependencia, oportunamente. 15. Realizar la liquidación de matrículas, derechos de grado y demás ingresos por los servicios prestados. 16. Presentar propuestas con el fin de incorporar el uso de nuevas tecnologías viables al servicio de la Subdirección y apoyar su implementación. 17. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 18. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto público. 2. Tesorería y contabilidad pública. 3. Procedimientos contables. 4. Inversiones. 5. Recaudo de rentas e ingresos. 6. Administración Publica. 7. Sistema de gestión de calidad.

8. Sistema de gestión documental. 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información. 10. Dirección estratégica. 11. Planeación estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Ciencias sociales y humanas. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y administrar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa y de contratación de la Universidad, haciendo el respectivo seguimiento y evaluación a los mismos, según procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los procesos de Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión de la Contratación, planear organizar, supervisar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades de cada uno de los procedimientos que lo componen. 2. Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas de operación en cada procedimiento y de las disposiciones legales vigentes. 3. Hacer seguimiento a los procesos contractuales vigentes en la Universidad. 4. Garantizar la oportuna prestación de los servicios generales en las dependencias. 5. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles. 6. Elaborar en coordinación con la oficina de planeación el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Ejecutar, hacer seguimiento y controlar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales. 8. Velar la prestación eficiente del servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad y proponer la contratación necesaria para la prestación de dicho servicio. 9. Efectuar estudios y trámites para la importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos. 10. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y externas de la planta física de la Universidad. 11. Proponer planes para el desarrollo, administración y mantenimiento de la planta física de acuerdo con las metas institucionales. 12. Ejecutar políticas internas en materia de diseño, ejecución, administración, mantenimiento, conservación y custodia de la planta física de la Universidad. 13. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, ambientales, económicas, contractuales, de seguridad y otras que apliquen a los asuntos relacionados con la planta física de la Universidad 14. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 15. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica, 2. Servicios administrativos, 3. Contratación pública, 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Plan de compras. 6. Presupuesto público.

7. Normas de importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos. 8. Normatividad Ambiental. 9. Normatividad de Seguridad. 10. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del Conocimiento en: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar y evaluar el proceso de bienestar universitario con los componentes de orientación educativa, desarrollo de competencias, apoyo socioeconómico, actividad física, deporte y recreación, salud integral, cultura y demás que aporten al bienestar de los estudiantes y de la comunidad universitaria.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y promover la política institucional de Bienestar Universitario, orientada al desarrollo integral de la comunidad universitaria, fomentando la orientación educativa, el apoyo socioeconómico, la actividad física y deportiva, la recreación, la salud integral, el autocuidado, la cultura institucional y la formación ciudadana. 2. Fortalecer los vínculos de integración, convivencia y solidaridad entre los distintos estamentos universitarios, asegurando la vivencia de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 3. Supervisar, coordinar y garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud, odontológicos, psicológicos y asistenciales para la comunidad universitaria conforme a la normatividad vigente. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, servicios y beneficios de bienestar universitario, asegurando su pertinencia, calidad, cobertura y mejora continua, en coherencia con las políticas nacionales e institucionales. 5. Representar y articular la Universidad en el marco del Sistema Nacional de Bienestar Universitario, promoviendo la cooperación interinstitucional y el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 6. Programar, organizar y ejecutar programas de bienestar de acuerdo con las normas legales, políticas y reglamentos establecidos para la comunidad educativa. 7. Formular y desarrollar programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, seguridad y autocuidado, así como estrategias para el acceso a seguros de vida y accidentes, en beneficio de la comunidad universitaria. 8. Propiciar relaciones interinstitucionales y comunitarias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la comunidad universitaria y al fortalecimiento del entorno social. 9. Impulsar políticas y programas de inclusión social y permanencia estudiantil, en coordinación con las áreas competentes, que garanticen igualdad de oportunidades y equidad en el acceso y disfrute de los servicios universitarios. 10. Participar en los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, aportando desde la gestión de bienestar y asegurando la ejecución de los planes de mejoramiento. 11. Dirigir y gestionar los procesos internos de la Subdirección, asegurando el cumplimiento de objetivos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y de la mejora continua. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas y lineamientos Bienestar universitario. 4. Programas de promoción y prevención. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del Conocimiento en: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud y Bellas Artes. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, proponer y controlar el desarrollo de las estrategias comunicaciones y de investigación de mercado para la oferta de servicios de la Universidad, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proponer y dirigir las estrategias de comunicación institucional, mercadeo digital e investigación de mercado que promuevan la oferta académica, científica, cultural y de servicios de la Universidad a nivel nacional e internacional. 2. Coordinar y articular con las demás dependencias las estrategias de comunicación interna y externa, garantizando la difusión oportuna y veraz de información sobre la misión, visión, políticas, planes y resultados institucionales. 3. Fortalecer la identidad institucional y la cultura universitaria, promoviendo valores y sentido de pertenencia en la comunidad académica mediante acciones permanentes de comunicación estratégica. 4. Dirigir y supervisar la administración, actualización y usabilidad de la página web institucional, asegurando el cumplimiento de criterios de transparencia, accesibilidad y normatividad vigente. 5. Definir lineamientos y asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la elaboración y divulgación de información institucional, garantizando coherencia con la política comunicacional de la Universidad. 6. Diseñar e implementar estrategias de comunicación y mercadeo digital, incluyendo la planeación, gestión y supervisión de contenidos en redes sociales institucionales, orientadas a fortalecer la visibilidad, posicionamiento y reputación de la Universidad. 7. Liderar campañas de promoción y divulgación de la oferta académica, investigativa, cultural y de extensión de la Universidad, tanto en el ámbito nacional como internacional. 8. Coordinar la comunicación y apoyo institucional en la organización y divulgación de eventos académicos, culturales y administrativos de la Universidad, asegurando cobertura y visibilidad. 9. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Comunicaciones de la Universidad, en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y los planes de desarrollo. 10. Supervisar la producción y difusión de piezas de comunicación institucional (digitales, impresas, audiovisuales y multimediales), velando por su calidad, pertinencia e impacto. 11. Diseñar, coordinar y analizar estudios de percepción, encuestas de satisfacción y sondeos de opinión, con el fin de retroalimentar las políticas y estrategias de comunicación y promoción institucional. 12. Participar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, aportando evidencias y acciones relacionadas con comunicación, mercadeo y posicionamiento institucional. 13. Gestionar y garantizar la mejora continua de los procesos a cargo de la Subdirección, asegurando el cumplimiento de sus objetivos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y la normativa vigente. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estrategias comunicacionales. 2. Contratación pública.

3. Marketing digital.

4. Portafolio de servicios.

5. Sondeos de mercado.

6. Comunicación organizacional.

7. Dirección estratégica.

8. Planeación estratégica.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias de la Educación. Y bellas artes. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

NIVEL ASESOR:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR – APOYO A LA GESTIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en procesos de gestión académico y administrativa al Rector en la toma de decisiones para el mejoramiento institucional y el cumplimiento de la misión y propósitos de la Universidad contemplados en las normas que apliquen a los entes universitarios autónomos, el Plan de Desarrollo Institucional, Planes de Acciones y Planes de Mejoramiento.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y participar en la formulación y seguimiento a proyectos de interés institucional de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción. 2. Absolver consultas, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las actividades de la Rectoría. 3. Asesorar en la proyección y estructuración de actos administrativos ajustados a la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo de lineamientos, directrices y normativa necesarios para el desarrollo de la Universidad. 5. Asistir en representación de su superior inmediato a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos. 6. Asesorar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo, planes de acción y planes de mejoramiento. 7. Elaborar documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Rectoría en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Preparar informes que le delegue el Rector para atender asuntos institucionales. 9. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado. 2. Normas sobre contratación pública. 3. Normas de Educación Superior. 4. Estructura académica y administrativa de la Universidad. 5. Régimen disciplinario del Servidor Público. 6. Dirección estratégica. 7. Planeación estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación. Iniciativa.

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier disciplina académica de los núcleos del conocimiento	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL:

I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA DE NÓMINA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y garantizar la gestión integral del proceso de nómina de la Universidad, asegurando el cumplimiento estricto de la normatividad vigente, la eficiencia en la operación, la articulación con las demás dependencias y la oportuna atención a los entes de control. Asimismo, es responsable de la planeación estratégica del área y de la supervisión, seguimiento e implementación de mejoras en los procesos de liquidación, reportes, proyecciones y cumplimiento legal, con el fin de salvaguardar los recursos institucionales y garantizar los derechos salariales y prestacionales del personal administrativo y docente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de liquidación y verificación de nómina del personal administrativo, docente y supernumerario, asegurando la aplicación correcta de la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Supervisar y validar la consolidación de novedades laborales mensuales (incapacidades, licencias, horas laboradas, descuentos, etc.), verificando su registro adecuado en el sistema de información de nómina. 3. Coordinar la elaboración, verificación y liquidación de prestaciones sociales (cesantías, primas, vacaciones, entre otras) conforme al régimen laboral aplicable, y articularse con el área financiera para su pago oportuno. 4. Verificar la correcta liquidación periódica de los consolidados de prestaciones sociales y garantizar su entrega oportuna y completa a la Subdirección Financiera, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales relacionadas con la nómina y el régimen salarial y prestacional del personal administrativo y docente, realizando los ajustes necesarios en los procedimientos internos. 6. Responder por la gestión integral del trámite y seguimiento de los recobros por incapacidades y licencias ante las EPS, ARL y fondos de pensiones, garantizando la recuperación oportuna y efectiva de los recursos a favor de la Universidad, así como la adecuada documentación y registro de dichos procesos. 7. Coordinar la elaboración y verificación de los certificados de ingresos y retenciones del personal de la Universidad, garantizando su cumplimiento en los plazos establecidos y en estricto apego a la normatividad vigente. 8. Elaborar informes técnicos y atender los requerimientos de información de auditorías internas y externas (Contraloría, Ministerio de Trabajo, órganos de control y demás entidades competentes), garantizando la entrega oportuna y completa. 9. Coordinar y verificar la correcta liquidación y presentación de aportes a seguridad social integral y parafiscales mediante la planilla PILA, en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Proponer e implementar mejoras en los procesos de nómina orientadas a la automatización, optimización de tiempos y reducción de errores, mediante el uso de herramientas tecnológicas y	

de gestión documental. - Coordinar, garantizar y verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente para los estudiantes en práctica, asegurando su vinculación al Sistema de Riesgos Laborales y el pago oportuno de los aportes correspondientes. - Revisar y actualizar los procedimientos de liquidación de nómina, fortaleciendo el control interno y la eficiencia en la gestión. - Rendir informes al Subdirector de Talento Humano sobre la gestión y resultados del área de nómina, periódicamente y a solicitud del mismo. - Hacer seguimiento a los acuerdos sindicales relacionados con nómina y prestaciones, verificando su cumplimiento dentro del marco legal, presupuestal y reglamentario aplicable. - Analizar los cambios normativos, doctrinales o jurisprudenciales que impacten el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos y docentes universitarios, e implementar las acciones necesarias para su aplicación. - Atender y dar respuesta a las PQRSFD relacionadas con el área de nómina, dentro de los plazos y requisitos legales e institucionales establecidos. - Participar en comités técnicos e interdisciplinarios relacionados con la gestión de nómina, política salarial, presupuestal o de reforma normativa, aportando el análisis técnico de su área. - Coordinar la realización de proyecciones financieras sobre gastos de nómina y aportes parafiscales para la planeación institucional. - Elaborar las proyecciones financieras del gasto de nómina y presentarlas al Subdirector de Talento Humano para su revisión y aprobación, a fin de ser remitidas a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y a la Subdirección Financiera; asegurando su consistencia con la normatividad vigente, la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal, así como realizar seguimientos periódicos a la ejecución del gasto de nómina de la Universidad. - Verificar que, en la medida en que se realicen las vinculaciones de personal docente y administrativo, se efectúe de manera oportuna su afiliación y reporte al Sistema de Seguridad Social Integral, garantizando el cumplimiento estricto de la normatividad vigente. - Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes y al Plan de Previsión de Recursos, articulándolos con los demás planes estratégicos de la Subdirección de Talento Humano, y presentarlos al Subdirector para su análisis, validación y aprobación. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia, cargo y funciones desempeñadas, conforme a los requerimientos institucionales y normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa de función pública, régimen salarial y prestacional del sector público. - Estatuto de Personal Docente, Administrativo y Ley 30 de 1992. - Código Sustantivo del Trabajo (en lo aplicable). - Normativa tributaria y retención en la fuente. - Gestión de nómina y seguridad social integral. - Herramientas de información y sistemas de liquidación de nómina. - Supervisión de equipos de trabajo. - Manejo de indicadores e informes de gestión. - Articulación interdependencias. - Atención a entes de control.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Liderazgo Orientación al logro Pensamiento analítico Comunicación asertiva Adaptabilidad normativa Adaptación al cambio	Toma de decisiones estratégicas Negociación y manejo de conflictos Gestión de equipos multidisciplinares Planeación y organización de procesos complejos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Administración, economía, contaduría y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Título de postgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN – ÁREA DE ALMACÉN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar técnica y estratégicamente la gestión integral del almacén institucional, asegurando la recepción, verificación, almacenamiento, control, custodia y distribución de bienes, mediante la aplicación de procesos eficientes, seguros y transparentes, articulados con las áreas misionales y administrativas. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, los estándares de calidad y los lineamientos institucionales, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos, fortalecer el control interno y garantizar la continuidad operativa de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, supervisar y controlar las operaciones del almacén institucional, garantizando el manejo adecuado, la conservación, la disponibilidad oportuna y la trazabilidad del inventario, conforme a la normativa vigente, los estándares de control interno y los procedimientos institucionales. 2. Diseñar, proponer e implementar mejoras en los procesos de almacenamiento, control de inventarios y logística, con base en análisis de desempeño, indicadores, auditorías y necesidades institucionales, asegurando eficiencia, transparencia y sostenibilidad. 3. Coordinar y verificar el registro, actualización y seguimiento del inventario en los sistemas de gestión implementados (ERP o aplicativos institucionales), garantizando su integridad, consistencia y confiabilidad para efectos contables, financieros y de control. 4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el estado de inventarios, movimientos de bienes y resultados de auditorías, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y de los entes de control. 5. Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento y salida de bienes, verificando cantidades, calidades, características técnicas y conformidad con documentos contractuales, órdenes de compra y normas aplicables. 6. Garantizar el almacenamiento adecuado y seguro de los bienes, aplicando criterios de clasificación, conservación y normativas técnicas específicas, incluyendo el manejo especial de productos perecederos, peligrosos o de alta rotación. 7. Planificar, coordinar y ejecutar inventarios periódicos (cíclicos, mensuales, semestrales y/o anuales), conciliando diferencias entre el inventario físico y el registrado en el sistema, e implementando acciones correctivas que fortalezcan la confiabilidad de la información. 8. Monitorear permanentemente los niveles de stock, definiendo alertas de existencias mínimas y máximas para evitar desabastecimientos, sobre almacenamiento u obsolescencia de productos. 9. Coordinar la logística y distribución de bienes y suministros a las dependencias, asegurando eficiencia, oportunidad, trazabilidad y satisfacción de los requerimientos de los usuarios. 10. Aplicar y supervisar medidas de seguridad, orden, conservación y mantenimiento en el área de almacén, con el fin de proteger las instalaciones, los bienes y la integridad del personal. 11. Atender y responder los requerimientos de auditorías internas y externas, así como de entes de control, garantizando la entrega oportuna, completa y verificable de la información sobre inventarios y bienes institucionales. 12. Participar en procesos de planeación, autoevaluación y mejora continua institucional, aportando información y propuestas derivadas de la gestión de almacén. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia, cargo y funciones desempeñadas, conforme a los requerimientos institucionales y normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de almacenes e inventarios físicos y sistematizados. 2. Manejo y operación de sistemas ERP o software especializado en gestión de inventarios. 3. Normativa de contratación estatal.

4. Evaluación y mejora de procesos logísticos. 5. Normativa de seguridad y salud en el trabajo (SST). 6. Técnicas de planeación y control de inventarios. 7. Atención al usuario interno y externo. 8. Gestión administrativa y documental. 9. Manejo de herramientas ofimáticas avanzadas y aplicativos institucionales.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Administración, economía, contaduría y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas. Título de postgrado Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la implementación, supervisión y evaluación de las políticas, planes, procesos e instrumentos institucionales de gestión documental, garantizando la organización técnica, custodia y conservación de los archivos físicos y electrónicos, así como el acceso oportuno y transparente a la información. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, las disposiciones del Archivo General de la Nación y de la Ley General de Archivos, junto con la Política Institucional de Gestión Documental, para salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad y apoyar la eficiencia administrativa y la memoria institucional.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, coordinar y evaluar la implementación de políticas, planes, programas y estrategias de gestión documental institucional, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, el Acuerdo 060 de 2001 del AGN y demás normas aplicables. 2. Diseñar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos institucionales (PGD, PINAR, TRD, TVD, SIC, TCA, inventarios y diagnóstico integral de archivos), asegurando su validez técnica y uso adecuado en todas las dependencias de la Universidad. 3. Actuar como referente técnico en los procesos de interacción con el Archivo General de la Nación y otros organismos externos, apoyando la revisión y validación de los instrumentos archivísticos institucionales. 4. Coordinar y supervisar la organización técnica de los archivos físicos y electrónicos institucionales, garantizando su conservación, custodia, disposición final y acceso público conforme a los principios de transparencia y acceso a la información. 5. Aplicar y mantener metodologías estandarizadas para el levantamiento, control y actualización de inventarios documentales, asegurando su trazabilidad y articulación con el sistema institucional de archivo. 6. Formular y ejecutar el Plan Anual de Gestión Documental y demás planes estratégicos del área, incluyendo proyectos de inversión, necesidades presupuestales, planes de mejoramiento en modernización tecnológica. 7. Coordinar y orientar acciones de formación y asistencia técnica en gestión documental para las dependencias de la universidad, promoviendo la adopción de buenas prácticas y una cultura archivística institucional. 8. Verificar y controlar las condiciones técnicas y físicas de almacenamiento documental, velando por la preservación del patrimonio institucional según lineamientos del AGN y normatividad aplicable. 9. Identificar, analizar y gestionar riesgos asociados al proceso de gestión documental, reportando indicadores en el sistema institucional de calidad y proponiendo acciones de mejora en coordinación con control interno. 10. Asegurar el cumplimiento normativo en materia de gestión documental, interoperabilidad, transparencia, rendición de cuentas y gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos institucionales y externos. 11. Articular la gestión documental con los procesos de planeación, control interno, gobierno digital, acceso a la información pública y administración del conocimiento, apoyando la eficiencia administrativa y la memoria institucional. 12. Atender y dar respuesta a requerimientos de auditorías internas y externas, órganos de control, veedurías ciudadanas o entidades competentes, en lo relacionado con la gestión documental y la función archivística institucional. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia, cargo y funciones desempeñadas, conforme a los requerimientos institucionales y normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Archivística y Administrativa 2. Sistemas y Procesos Archivísticos

3. Tecnologías de Gestión Documental	
4. Gestión Administrativa Pública	
5. Preservación Documental	
6. Gobierno Digital y Transparencia	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Compromiso con la organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Orientación a resultados Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	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
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento en: Administración, economía, contaduría y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas. Título de postgrado Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN - EGRESADOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias, planes y proyectos orientados al fortalecimiento del vínculo entre la Universidad y sus egresados, promoviendo su participación activa en la vida académica, investigativa, cultural y social de la institución. Gestionar la articulación de los egresados con los procesos de formación, investigación, proyección social, educación continuada y posgrados, asegurando su integración como aliados estratégicos para el mejoramiento continuo, la proyección y el posicionamiento institucional.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la relación entre la Universidad y sus egresados, en coherencia con los objetivos misionales y las áreas de formación de los programas académicos. 2. Coordinar con la Secretaría General y las instancias correspondientes los mecanismos que garanticen la participación de graduados y graduandos en cuerpos colegiados, órganos de representación y escenarios institucionales, conforme a la normativa interna y externa vigente. 3. Supervisar y garantizar la actualización permanente de la base de datos institucional de egresados, asegurando su confiabilidad, seguridad, protección de datos personales y disponibilidad para la toma de decisiones académicas, investigativas, sociales y administrativas. 4. Articular proyectos de docencia, investigación, extensión y proyección social con el ejercicio profesional de los egresados, promoviendo vínculos de cooperación y transferencia de conocimiento entre los graduados y la Universidad. 5. Identificar y analizar necesidades de formación, actualización y empleabilidad de los egresados, en coordinación con las Facultades y unidades pertinentes, fomentando su vinculación en programas de educación continuada, posgrados y desarrollo profesional. 6. Planear, coordinar y ejecutar actividades institucionales de integración y vinculación con los egresados, orientadas al fortalecimiento de su sentido de pertenencia, participación y contribución al mejoramiento y posicionamiento de la Universidad. 7. Gestionar y supervisar la producción, difusión y evaluación de contenidos comunicacionales (editoriales, digitales y en redes sociales), innovadores y pertinentes, que fortalezcan el vínculo informativo, estratégico y de cooperación con los egresados. 8. Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión relacionados con la caracterización, participación e impacto de los egresados en escenarios institucionales, sociales y profesionales, como insumo para la planeación, autoevaluación y acreditación. 9. Asesorar y acompañar a las dependencias académicas y administrativas en procesos relacionados con la gestión de egresados, aportando insumos técnicos para procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de los programas y la institución. 10. Representar a la Universidad en escenarios interinstitucionales, redes nacionales e internacionales de egresados y otros espacios de cooperación, cuando sea delegado para ello. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño, en el marco del ordenamiento legal e institucional vigente.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública y normatividad de educación superior 2. Gestión de egresados en contextos universitarios

3. Diseño, formulación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales	
4. Análisis y gestión de bases de datos institucionales	
5. Educación continuada y formación posgradual	
6. Sistemas de aseguramiento de la calidad en educación superior.	
7. Indicadores e informes de gestión	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Visión estratégica Liderazgo técnico y efectivo Planeación y organización. Toma de decisiones. Pensamiento sistémico Gestión del desarrollo de personas y redes Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	7
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No Cargos:	5
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y garantizar la ejecución técnica y estratégica de los planes, programas y proyectos de proyección social y extensión universitaria, mediante la articulación interinstitucional, el diseño de metodologías de intervención social y la gestión técnica de recursos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento del impacto social de la Universidad en los ámbitos regional, nacional e internacional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación y ejecutar planes, programas y proyectos de proyección social y extensión universitaria, asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos de la dependencia. 2. Articular acciones interdisciplinarias entre facultades, grupos de investigación y actores externos, contribuyendo a la estructuración de servicios de extensión con pertinencia académica e impacto social. 3. Gestionar convenios y contratos de proyección social, en coordinación con las dependencias competentes, asegurando su cumplimiento normativo. 4. Diseñar, aplicar y mantener sistemas de seguimiento y evaluación que permitan medir los resultados e impacto de los programas y proyectos de proyección social. 5. Implementar estrategias de innovación social mediante programas de emprendimiento, consultoría y asistencia técnica, conforme a las directrices institucionales. 6. Identificar oportunidades de cooperación con actores nacionales e internacionales y proponer mecanismos de apoyo o financiación para proyectos de extensión, en articulación con la dependencia responsable. 7. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos y reportes que sirvan de insumo para la toma de decisiones en materia de proyección social y extensión. 8. Verificar y reportar el cumplimiento presupuestal de los proyectos de extensión, asegurando la ejecución de metas físicas y financieras conforme a los lineamientos establecidos. 9. Diseñar y aplicar metodologías que favorezcan la integración de la proyección social en los procesos académicos e investigativos, promoviendo la articulación con la docencia y la investigación. 10. Participar en espacios académicos e interinstitucionales de proyección social y extensión, representando técnicamente a la dependencia cuando sea delegado, para posicionar la oferta institucional. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño, en el marco del ordenamiento legal e institucional vigente.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en educación superior.	

2. Responsabilidad social universitaria. 3. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos sociales, educativos y comunitarios. 4. Educación continuada y programas de formación no formal. 5. Marco normativo de la contratación estatal. 6. Identificación y caracterización de necesidades del entorno. 7. Diseño de indicadores de seguimiento y evaluación de programas y servicios institucionales. 8. Promoción, divulgación y posicionamiento de servicios universitarios. 9. Técnicas de sistematización de experiencias, informes técnicos y gestión del conocimiento. 10. Gestión interinstitucional y cooperación nacional e internacional.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Pensamiento estratégico Gestión de procesos complejos Negociación y concertación Orientación a resultados Toma de decisiones técnicas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA – FUNZA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar la ejecución técnica, académica y administrativa de los procesos de docencia, extensión y relacionamiento institucional en el LDP de Funza, para los programas de la Facultad de Administración y Economía, en articulación permanente con la sede principal. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, la normativa vigente y las políticas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al posicionamiento regional de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Apoyar técnica y administrativamente a la Decanatura en la ejecución de los procesos, administrativos, de planeación, extensión, proyección social y calidad en el LDP de Funza, para los programas de la Facultad de Administración y Economía. 2. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución operativa de las actividades administrativas del LDP, en coordinación con la sede principal, velando por el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de las políticas de calidad. 3. Apoyar la elaboración y consolidación de documentos, informes, certificaciones y demás solicitudes de información institucional, garantizando oportunidad, coherencia técnica y cumplimiento de requerimientos internos y externos. 4. Apoyar la gestión y el seguimiento de convenios de cooperación con colegios de la región, orientados a la articulación educación media–superior, asegurando la correcta ejecución de actividades y la rendición de cuentas correspondiente. 5. Coordinar y apoyar la ejecución de actividades de proyección social en el LDP Funza (ferias, seminarios, talleres), en articulación con la Subdirección de Proyección Social y demás dependencias responsables. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del LDP Funza, conforme a las normas del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas institucionales de gestión documental. 7. Apoyar la preparación de respuestas y requerimientos de la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y demás instancias institucionales, con base en análisis técnico y normativo. 8. Participar activamente en procesos de autoevaluación, planes de mejoramiento y aseguramiento de la calidad de los programas del LDP, aportando insumos técnicos e información de gestión requerida para la toma de decisiones. 9. Apoyar, en coordinación con la Facultad, las actividades académicas y administrativas del Consultorio Empresarial del LDP, en articulación con los docentes responsables y las directrices institucionales. 10. Apoyar la organización logística de reuniones, comités, eventos académicos, actividades de integración y jornadas institucionales en el LDP, asegurando su adecuado desarrollo y articulación con los objetivos de la Facultad. 11. Identificar necesidades, oportunidades y acciones de mejora en los procesos de funcionamiento del LDP, proponiendo alternativas que contribuyan al fortalecimiento institucional y al aseguramiento de la calidad en territorio. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño, en el marco del ordenamiento legal e institucional vigente.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Normativa educativa. 2. Gestión académica. 3. Archivo y documentación. 4. Cooperación interinstitucional. 5. Herramientas tecnológicas.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptabilidad Ética pública	Toma de decisiones técnicas Gestión de procesos Negociación Institucional Pensamiento analítico
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De Cargos:	10
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA - LABORATORIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente el funcionamiento del Laboratorio de Tecnologías para la Industria 4.0 – LATI 4.0, mediante el uso, mantenimiento y control de los recursos tecnológicos, en articulación con los procesos de formación, investigación, innovación y extensión de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Contribuir al cumplimiento de los fines misionales institucionales, garantizando criterios de calidad, seguridad y eficiencia en las actividades desarrolladas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar y realizar el mantenimiento básico del Laboratorio LATI 4.0, garantizando el funcionamiento óptimo de equipos especializados, conforme a protocolos de seguridad y manuales técnicos. 2. Elaborar informes técnicos y de gestión periódicos sobre las actividades realizadas en el Laboratorio, incluyendo uso de equipos, usuarios atendidos, estado de los recursos y aportes a los procesos académicos e investigativos. 3. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución oportuna de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos especializados, en articulación con los proveedores y áreas institucionales competentes. 4. Coordinar con el laboratorista el cronograma de uso y disponibilidad del laboratorio, asegurando el acceso equitativo de estudiantes, docentes e investigadores, conforme a lineamientos académicos definidos por la Facultad. 5. Brindar soporte técnico de segundo nivel ante fallas en los equipos del laboratorio, y canalizar los requerimientos especializados a las instancias correspondientes. 6. Orientar a los usuarios del laboratorio en el uso adecuado, seguro y eficiente de los equipos y herramientas tecnológicas disponibles, conforme a los protocolos establecidos. 7. Asistir técnicamente a docentes, estudiantes y grupos de investigación en la operación de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de proyectos, actividades formativas y procesos de innovación. 8. Verificar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad, reglamentos de uso y normativas institucionales en todas las actividades realizadas en el laboratorio. 9. Gestionar y mantener actualizado el inventario físico y digital del LATI 4.0, realizando conciliaciones periódicas y reportando novedades a la dependencia correspondiente. 10. Realizar seguimiento estadístico al uso del laboratorio y sus equipos, generando indicadores que permitan evaluar la eficiencia, impacto y pertinencia del recurso. 11. Reportar necesidades y proponer ajustes operativos orientados a la mitigación de riesgos físicos, tecnológicos u operativos del laboratorio, en coherencia con las políticas institucionales de seguridad y calidad. 12. Gestionar el uso interno y el préstamo de equipos y recursos asociados al LATI 4.0, aplicando procedimientos administrativos y técnicos definidos por la Universidad. 13. Apoyar la planeación, seguimiento o ejecución de proyectos o convenios interinstitucionales que involucren el uso del laboratorio, articulando su operación con los objetivos académicos o de transferencia de conocimiento. 14. Brindar soporte técnico en software, redes y sistemas de información asociados al	

funcionamiento del laboratorio, asegurando la conectividad, interoperabilidad y disponibilidad de las plataformas tecnológicas requeridas para la operación académica e investigativa. 15. Apoyar el desarrollo, adaptación y actualización de aplicaciones, bases de datos o recursos digitales que optimicen la gestión académica, investigativa y administrativa del LATI 4.0, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad. 16. Apoyar con información técnica y operativa los procesos de autoevaluación, acreditación y planeación académica institucional, suministrando datos y evidencias relacionadas con el uso, impacto y papel del laboratorio en la formación y la investigación. 17. Promover el uso académico y práctico del laboratorio por parte de docentes, estudiantes y egresados, facilitando su integración en proyectos curriculares, actividades de extensión y procesos de innovación tecnológica, conforme a los lineamientos definidos por la Facultad. 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño, en el marco del ordenamiento legal e institucional vigente.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Infraestructura tecnológica aplicada a la Industria 4.0 2. Operación técnica de equipos especializados de laboratorio 3. Mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos tecnológicos 4. Protocolos de seguridad industrial y bioseguridad en ambientes de laboratorio. 5. Gestión de inventarios físicos y tecnológicos. 6. Estadística básica aplicada al seguimiento del uso de recursos tecnológicos. 7. Normativa Universitaria 8. Herramientas Ofimáticas	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptabilidad Ética profesional Orientación al servicio	Pensamiento analítico Planeación operativa Comunicación efectiva Solución de problemas técnicos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ingeniería y arquitectura y afines, Administración, economía, contaduría y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

NIVEL ASISTENCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De Cargos:	35
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la gestión del área de recursos educativos, mediante actividades de registro, control, organización, préstamo, archivo y atención básica al usuario, en el marco de los procedimientos establecidos por la dependencia, con el fin de contribuir al acceso, disponibilidad y adecuado uso de materiales, equipos y servicios pedagógicos y audiovisuales por parte de la comunidad académica.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el registro, préstamo, devolución y control físico de equipos y materiales audiovisuales, pedagógicos y de apoyo educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área. 2. Llevar el inventario actualizado de los elementos bajo custodia del área de recursos educativos, realizando el registro, codificación básica y verificación de su estado físico, según lineamientos del profesional especializado. 3. Colaborar en las actividades de carnetización institucional, mediante la programación de citas, verificación de documentación, atención al usuario y digitación de datos en el sistema definido. 4. Organizar y custodiar los archivos físicos y digitales del área, incluyendo fichas técnicas, reportes de préstamo, actas de entrega y documentación administrativa de soporte, según instrucciones del jefe inmediato. 5. Suministrar información básica a docentes, estudiantes y personal administrativo sobre la disponibilidad y uso de recursos educativos, atendiendo de forma cordial y canalizando solicitudes al nivel profesional cuando corresponda. 6. Apoyar logísticamente las actividades de diseño, reproducción y entrega de materiales didácticos o institucionales, organizando los insumos y diligencias requeridas para su elaboración y distribución. 7. Apoyar la logística de talleres, jornadas de capacitación o reuniones programadas por el área, incluyendo reserva de espacios, preparación de materiales y asistencia en la ejecución operativa del evento. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y de conformidad con el área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Cumplimiento de normas y procedimientos Responsabilidad operativa Atención al detalle Comunicación efectiva
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ingeniería y arquitectura y afines, Administración, economía y afines, ciencias sociales y humanas y afines, o certificados de Técnico Laboral por Competencias en las áreas mencionadas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA INSTRUCCIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y documental en la gestión de la etapa de instrucción de procesos disciplinarios, mediante el manejo, registro, organización y custodia de expedientes y comunicaciones, así como la elaboración de citaciones y reportes básicos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la reserva legal de la información y la oportuna atención a usuarios internos y externos, bajo la supervisión del profesional especializado del área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y registrar en el sistema institucional los documentos, quejas, informes o comunicaciones relacionadas con procesos disciplinarios, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Clasificar, foliar y organizar expedientes disciplinarios físicos y electrónicos, asegurando el cumplimiento de las normas internas de archivo y custodia documental. 3. Apoyar en la elaboración y envío de citaciones, notificaciones y oficios, utilizando formatos previamente definidos y bajo la supervisión del profesional especializado. 4. Mantener actualizados los registros y bases de datos sobre el estado de los procesos disciplinarios, alimentando la información requerida por la dependencia. 5. Preparar y consolidar listados y reportes estadísticos básicos sobre los procesos en trámite, con base en la información registrada en los sistemas institucionales. 6. Recibir y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información general sobre el trámite disciplinario, conforme a los protocolos y respetando la reserva legal del proceso. 7. Archivar, custodiar y remitir a las dependencias competentes la documentación relacionada con procesos disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos. 8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y de conformidad con el área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Cumplimiento de normas y procedimientos Responsabilidad operativa Atención al detalle Comunicación efectiva
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en disciplina	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

académica del área del Conocimiento en: Ingeniería y arquitectura y afines, Administración, economía y afines, ciencias sociales y humanas y afines o certificados de Técnico Laboral por Competencias en las áreas mencionadas.	
--	--

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y operativo a los procesos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, mediante la gestión de documentos, actualización de registros, atención básica a usuarios y apoyo logístico, de acuerdo con los procedimientos institucionales y bajo la orientación del personal profesional o directivo, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia física y electrónica de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, asegurando su registro en los sistemas establecidos y el envío oportuno a las dependencias correspondientes. 2. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la oficina, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos institucionales. 3. Apoyar la recolección, verificación y consolidación de información básica para la elaboración de reportes, cuadros estadísticos y registros administrativos de la dependencia. 4. Actualizar y mantener bases de datos institucionales asignadas a la Oficina, siguiendo las instrucciones del personal profesional o directivo. 5. Preparar listados, actas, formatos y cuadros de datos requeridos para el seguimiento a planes, programas y proyectos institucionales. 6. Apoyar la organización logística de reuniones, comités, talleres y eventos de la dependencia, incluyendo la elaboración de convocatorias, reserva de espacios y preparación de materiales. 7. Manejar la agenda del Jefe de Oficina, coordinando citas, reuniones y compromisos institucionales según directrices recibidas. 8. Realizar las demás funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y la dependencia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Cumplimiento de normas y procedimientos Responsabilidad operativa Atención al detalle Comunicación efectiva
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6) semestres de educación superior en disciplina académica del área del Conocimiento en: Ingeniería y arquitectura y afines, Administración, economía y afines, ciencias sociales y humanas y afines o certificados de Técnico Laboral por Competencias en las áreas mencionadas.

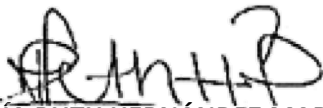
ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás artículos de la Resolución N° 2042 del 21 de diciembre de 2023, se mantienen sin modificación alguna

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los 4 de septiembre de 2025

La Rectora,


MARIA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Elaboró: **David Ricardo Sánchez Albarracín**, Supernumerario

Revisó: **Ruth Nancy García Esguerra**, Subdirectora de Talento Humano

Sandra Yuliet Moncada Casanova, Vicerrectora Administrativa y Financiera

Darío Santiago Cárdenas Vargas, Jefe Oficina Jurídica

