



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 2615 DE 2025
(21 de noviembre de 2025)

Por la cual se deroga la Resolución N° 2042 del 21 de diciembre de 2023 y se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales 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 el Acuerdo N° 006 de 2022 del Consejo Superior Universitario aprobó la modificación de la estructura orgánica y la planta de empleos de la Universidad, y que dicho acuerdo ha sido objeto de ajustes mediante los Acuerdos 051 de 2023, 047 de 2024, 005 de 2025, 010 de 2025, 033 de 2025 y 050 de 2025.

Que en virtud de dichas modificaciones fue necesario ajustar las funciones y requisitos de los cargos administrativos.

Que la Resolución N° 2042 del 21 de diciembre de 2023 y sus modificaciones, regulaban el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad, pero la dispersión normativa exige la expedición de un único acto administrativo actualizado.

Que en aras de garantizar eficiencia administrativa, seguridad jurídica y coherencia normativa, se requiere expedir un nuevo manual compilado.

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. DEROGAR en todas sus partes Resolución N° 2042 del 21 de diciembre de 2023, así como los actos administrativos que posteriormente la modificaron, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 2°. EXPEDICIÓN DEL MANUAL. Expídase el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. Los jefes de dependencia podrán asignar actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de cada empleo, en armonía con el perfil ocupacional y la naturaleza del cargo, sin desnaturalizar las funciones esenciales previstas en el Manual.

ARTÍCULO 4°. CUMPLIMIENTO. Los servidores públicos de la Universidad deberán dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual, observando criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, y los principios de la función pública.

ARTÍCULO 5°. DISTRIBUCIÓN DE LOS CARGOS. Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con la necesidad del servicio, y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente Manual.

ARTÍCULO 6°. PERFIL OCUPACIONAL. El perfil ocupacional será insumo para los planes de capacitación, evaluación de desempeño y demás instrumentos de gestión del talento humano.

ARTÍCULO 7°. CÓDIGO DE INTEGRIDAD. Incorpórese como parte del Manual el Código de Integridad de la Universidad, adoptado mediante Resolución N° 1834 de 2022, de obligatorio cumplimiento para todos los servidores.

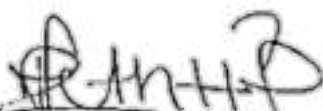
ARTÍCULO 8°. DOCUMENTO. El Manual Específico de Funciones consta de doscientos ochenta y cinco (285) folios y un archivo digital debidamente identificado, que reposará en la Subdirección de Talento Humano como anexo integral del presente acto.

ARTÍCULO 9°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los 21 de noviembre de 2025

La Rectora,


MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Elaboró: David Ricardo Sánchez Albarracín, Supernumerario – Subdirección de Talento Humano

Revisó: Ruth Nancy García Esguerra, Subdirectora de Talento Humano

Sandra Yuliet Moncada Casanova, Vicerrectora Administrativa y Financiera

Darío Santiago Cárdenas Vargas, Jefe Oficina Jurídica











**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS
CONTEMPLADOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.**

**BOGOTÁ D.C.
NOVIEMBRE DE 2025.**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Quiénes somos, principios institucionales y objetivos estratégicos.
2. Organigrama de la estructura vigente.
3. Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos.
4. Código de integridad de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
5. Responsabilidades en SG – SST.
6. Nivel Directivo.
 - 6.1 Rector de Universidad.
 - 6.2 Vicerrector De Universidad.
 - 6.3 Secretario General.
 - 6.4 Decano De Universidad.
 - 6.5 Jefe De Oficina.
 - 6.6 Subdirector Administrativo.
7. Nivel Asesor.
 - 7.1 Jefe De Oficina Asesora.
 - 7.2 Asesor.
8. Nivel Profesional.
 - 8.1 Profesional Especializado Libre Nombramiento y Remoción Grado 17.
 - 8.2 Profesional Especializado Libre Nombramiento y Remoción Grado 16.
 - 8.3 Odontólogo Medio Tiempo Grado 17.
 - 8.4 Medico Medio Tiempo Grado 17.
 - 8.5 Profesional Especializado Grado 16.
 - 8.6 Profesional Especializado Grado 14.
 - 8.7 Profesional Universitario Carrera Administrativa Grado 11.
 - 8.8 Profesional Universitario Carrera Administrativa Grado 9.
9. Nivel Técnico.
 - 9.1 Técnico Administrativo Grado 17.
 - 9.2 Técnico Administrativo Grado 16.
 - 9.3 Técnico Administrativo Grado 15.
 - 9.4 Técnico Administrativo Grado 14.
 - 9.5 Técnico Operativo Grado 17.
 - 9.6 Técnico Operativo Grado 15
 - 9.7 Técnico Operativo Grado 14.

10. Asistencial.

- 10.1 Secretario Bilingüe
- 10.2 Secretario Ejecutivo Grado 24
- 10.3 Secretario Ejecutivo Grado 23
- 10.4 Auxiliar Administrativo
- 10.5 Operario Calificado Grado 20.
- 10.6 Operario Calificado Grado 17.
- 10.7 Conductor Mecánico.
- 10.8 Celador.

11. Equivalencias.

1. Quiénes somos, principios institucionales y objetivos estratégicos.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es un ente Universitario Autónomo, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y a la planeación del sector educativo. Creación: Creada por la Ley 48 del 17 de diciembre de 1945, con el nombre de Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca. Mediante la Ley 91 de 1993 cambia el nombre a Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Reconocimiento: Reconocida como UNIVERSIDAD según Resolución 828 del 13 de marzo de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional. Está regida por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, que organiza el servicio público de la educación superior, el Estatuto General Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000 y normas internas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría. Número de Identificación Tributario: NIT: 800.144.829-9 Registro ante el ICFES - SNIES: 1121.

Principios Institucionales.

Autonomía: voluntad personal y colectiva de asumir libremente la responsabilidad y el compromiso de participación, en la gestión de los procesos misionales e institucionales, dentro de los roles y funciones que a cada uno compete, en el marco de la gobernanza institucional.

Participación: capacidad de involucrarse e intervenir en las decisiones de la institución. La participación es la columna estructural individual y colectiva, que dinamiza la vida académica; por ello no se trata de un proceso lineal ni unidireccional, sino de una exigencia asumida por los estamentos directivo, administrativo, docente y estudiantil, los cuales asimilan y valoran la Universidad como un sistema y adoptan decisiones compartidas y responsables orientadas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Responsabilidad: compromiso individual e institucional para participar en la generación de conocimiento, en los procesos formativos, en las comunidades y las organizaciones, así como para relacionarse con los demás procurando el cuidado de sí, de los otros y de la naturaleza.

Respeto: consigo mismo y por lo demás, causa raíz de la convivencia. Respeto a la diferencia, a la diversidad, al desarrollo personal e institucional. Columna vertebral en la consolidación de una comunidad académica incluyente, propósito institucional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Excelencia: compromiso con la calidad en el quehacer institucional; el mejoramiento continuo de los procesos, académicos y administrativos; el bienestar de la comunidad académica y administrativa; la consolidación de un ambiente organizacional generador de una calidad de vida. Es un compromiso individual y colectivo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Liderazgo: capacidad para la toma de decisiones acertadas dentro de un colectivo, que contribuyen a la consecución de los logros individuales, grupales e institucionales, con el fin de alcanzar metas comunes que favorezcan a las comunidades y las organizaciones.

Transparencia: principio que valora la honestidad individual, colectiva e institucional en la forma de actuar y de relacionarse con el entorno, en el cumplimiento normativo de sus funciones, así como la posición ética que garantiza la protección de la integridad de las personas, la institución y sus recursos.

Objetivos Estratégicos

Aprobados mediante acuerdo del CSU No. 29 del 9 de octubre del 2019

Docencia

Desarrollar una oferta académica pertinente, flexible, innovadora, de alta calidad acorde con las aspiraciones de los estudiantes y las demandas de la sociedad en el contexto nacional e internacional.

Investigación

Consolidar la cultura de investigación conducente tanto a la generación, apropiación, circulación y transferencia de conocimiento como al emprendimiento e innovación, con impacto en la sociedad local, regional, nacional e internacional.

Proyección Social

Articular la Proyección Social - Extensión con la docencia e investigación, a partir de la permanente interacción con el Estado, la comunidad, el sector productivo y demás agentes interesados, que aporte al desarrollo socioeconómico y ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.

Bienestar

Fortalecer el bienestar institucional que promueva la permanencia estudiantil y el desarrollo humano integral de la comunidad universitaria.

Internacionalización

Integrar la dimensión de internacionalización e interculturalidad a las funciones sustantivas de la universidad con visión global, en respuesta a las demandas de la sociedad.

Procesos Académicos Y Administrativos

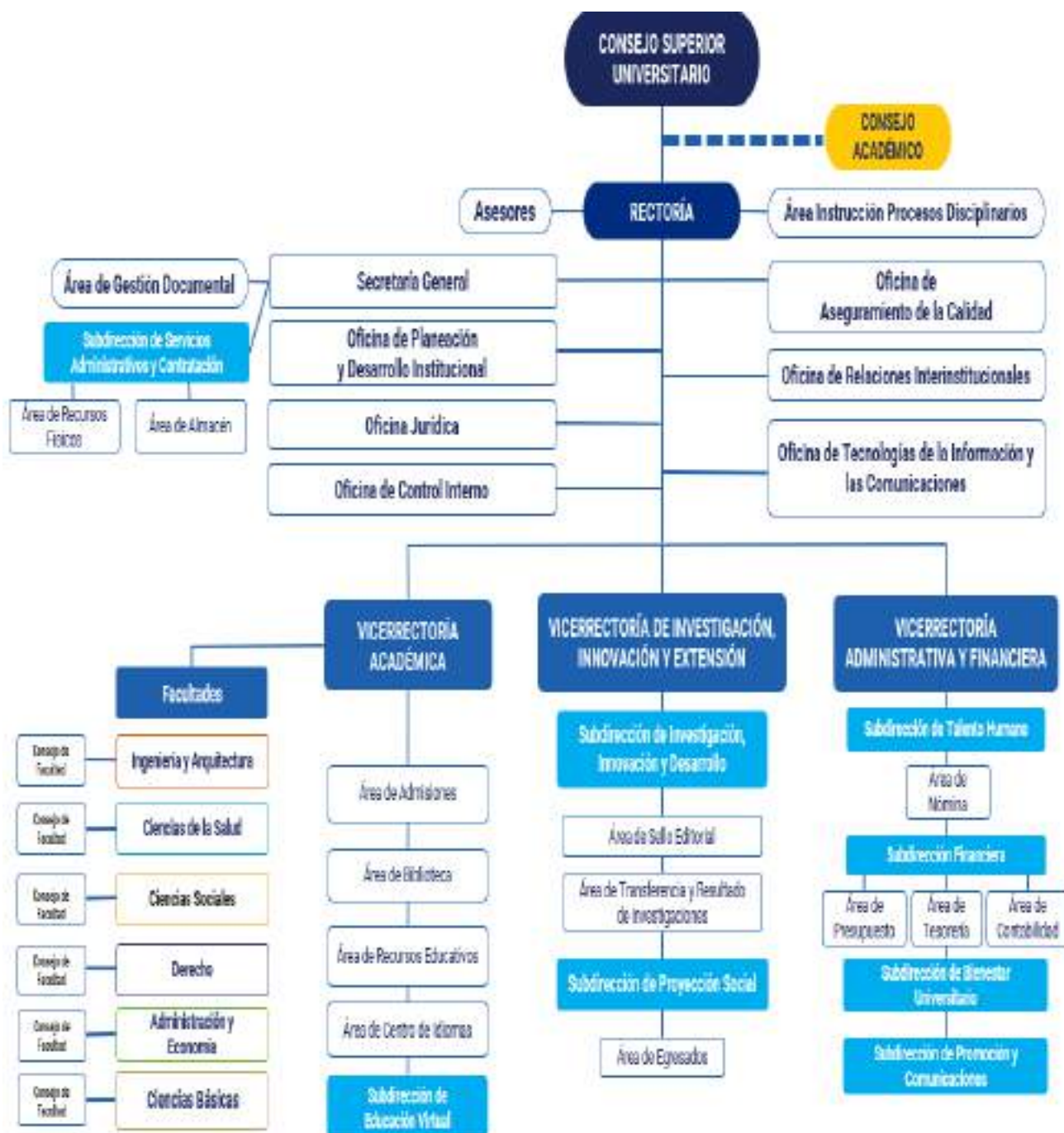
Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

Gestión Integral De Recursos

Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional.

2. Organigrama de la estructura vigente.

Organigrama institucional, Acuerdo 050 del 05 de septiembre de 2025:



3. Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos.

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (Artículo 2.2.4.7. Decreto 815 de 2018.)

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados / Orientación al usuario y al ciudadano	Realizar las funciones y cumplir compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de usuarios (internos/externos) y ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	• Asume responsabilidad por sus resultados. • Trabaja basado en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña o utiliza indicadores para medir resultados. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

4. Código de integridad de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Los lineamientos del Código de Integridad establecidos mediante Resolución N° 1834 de 2022, están dirigidos a todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. En concordancia con el Código de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública, y considerando aquellos valores que guardan especial relación con el quehacer institucional, se adoptan los siguientes:



Fuente: Resolución N° 1834 de 2022 Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

5. Responsabilidades en SG-SST.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los funcionarios administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tienen asignadas responsabilidades orientadas a la protección, autocuidado y prevención de riesgos laborales. Estas responsabilidades se enmarcan en lo establecido por la normatividad vigente y constituyen un compromiso permanente con la seguridad, la salud y el bienestar en el entorno laboral. En tal sentido, se mencionan las siguientes responsabilidades:

- Procurar por el cuidado integral de la salud y seguridad.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Participar en la identificación de los peligros, así como informar oportunamente a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Procurar el cuidado integral de su salud y seguridad atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por la universidad Colegio Mayor de Cundinamarca dentro de la jornada laboral establecida.
- Participar en la elección de los miembros de los comités. (COPASST, Convivencia laboral).
- Mantener y usar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
- Participar activamente en los simulacros que se realicen
- Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en mejora de la salud física y mental, e informar a la universidad objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas
- Acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extralaboral.

6. Nivel Directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. (Exclusivamente del cargo de Rector de Universidad)
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. (Exclusivamente del cargo de Rector de Universidad)
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. (Exclusivamente del cargo de Rector de Universidad)
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Rector De Universidad
Código:	0045
Grado:	23
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho Del Rector
Cargo Del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL RECTOR	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar legalmente a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran. Planear, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas generales y de la Educación Superior, en lo referente a la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales y la Gestión del Desarrollo en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución, la Ley y las directrices del Gobierno Nacional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones de los Consejos Superior Universitario y Académico. 2. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar al Consejo Superior Universitario. 3. Impartir los lineamientos y las estrategias para promover la regionalización de la Universidad. 4. Someter a consideración del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, sus modificaciones, adiciones y ejecutarlo una vez sea expedido. 5. Fijar los derechos pecuniarios que no establezca el Consejo Superior Universitario. 6. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 7. Nombrar y remover al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales pertinentes. 8. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por Ley o reglamentos. 10. Reglamentar y convocar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de los diferentes estamentos de la Universidad. 11. Nombrar delegados de la Universidad ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación. 12. Firmar los títulos que otorgue la Universidad y suscribir las actas de grado correspondientes. 13. Autorizar las comisiones nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses. 14. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Superior Universitario y ordenarlos trámites respectivos: así como donar bienes dados de baja de conformidad con las normas vigentes. 15. Crear comités asesores o consultivos de la Universidad o de sus programas académicos. 16. Orientar el proceso de planeación de la Universidad y velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional. 17. Aprobar los traslados presupuestales que no modifiquen el total de presupuesto para la	

respectiva vigencia. 18. Suscribir convenios internacionales de orden académico, previo concepto del Consejo Académico, de conformidad con las normas vigentes y los requerimientos de la Universidad y llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución de los mismos. 19. El Rector podrá delegar en los Vicerrectores o Decanos aquellas funciones que considere necesarias con excepción de la imposición de las sanciones de destitución y suspensión mayor de quince (15) días, la firma de títulos y actas de grado y la autorización de comisiones. 20. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 21. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Ley general de educación superior. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Dirección estratégica. 5. Planeación estratégica. 6. Formulación y evaluación de políticas y proyectos. 7. Presupuesto público. 8. Administración de recursos. 9. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 10. Alta gerencia, Gestión de Calidad y planeación estratégica. 11. 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	
Los requisitos de formación académica y experiencia son los establecidos en el Estatuto General (Acuerdo 011 de 2000 o normas que lo modifiquen o sustituyan).	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Vicerrector De Universidad
Código:	0060
Grado:	20
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADÉMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar y controlar la formulación y adopción de planes, programas y proyectos académicos, coordinando las actividades docentes de la Universidad, para fortalecer la calidad de las funciones de docencia, investigación y de extensión, para el logro de la misión, objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las normas vigentes y estatutos internos de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, procesos académicos y docentes. 2. Formular, proponer, dirigir las políticas, planes y programas de docencia inherentes a los procesos académicos de la Universidad, con el respectivo seguimiento y evaluación. 3. Dirigir y coordinar las actividades docentes en sus diferentes modalidades. 4. Orientar la organización, estructura del plan de estudios, diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas académicos. 5. Administrar el programa de Ciencias Básicas. 6. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico sobre los asuntos a su cargo. 7. Representar al Rector en las actividades que le delegue. 8. Supervisar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de las facultades y demás dependencias de apoyo académico a su cargo. 9. Definir y aplicar criterios de selección, vinculación, promoción y evaluación del personal docente de conformidad con las normas vigentes 10. Elaborar el plan de actualización y desarrollo profesoral por vigencia, para el talento humano docente de la institución, en coordinación con el comité respectivo y con el apoyo para la operacionalización de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación. 11. Proponer a consideración del Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos. 12. Presentar ante el Consejo Académico, el diseño curricular y estructuración del plan de estudio de los programas académicos de las diferentes facultades, con apoyo en la parametrización y coordinación de la Oficina de Planeación. 13. Coordinar con la Oficina de Planeación y la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación las acciones para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad. 14. Propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos ofrecidos, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad. 15. Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas académicos de la Universidad.	

16. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 17. 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. 18. Presidir los comités en correspondencia con la funcionalidad. 19. Proponer la creación de nuevos programas académicos pertinentes de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores económicos y la sociedad. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 3. Teorías y metodologías de investigación para educación superior. 4. Administración y gestión de programas académicos de educación superior. 5. Racionalización de trámites. 6. Sistemas de gestión de calidad. 7. Dirección estratégica. 8. Planeación estratégica. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Planeación presupuestal.	
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 universitario Títulos de posgrados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad, de una universidad o institución universitaria. O haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años.
<i>Alternativa a uno de los títulos de formación avanzada o de posgrado exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>	<i>Alternativa al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>
Poseer el título universitario exigido como requisito y título universitario adicional al exigido como requisito que guarde relación con el cargo y funciones a desempeñar o 3 años de experiencia profesional o administrativa/o financiera en cargos directivos en entidades públicas o privadas adicionales.	Haber sido Secretario General o jefe de algunas de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Proyección Social, Financiera, Contratación, Servicios Administrativos y Talento Humano en propiedad de una Universidad o Institución Universitaria.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, dirigir, controlar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión financiera, gestión de bienestar universitario y gestión de sedes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, dirigir, controlar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión financiera, gestión de bienestar universitario y otros que permanezcan bajo su ámbito, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 2. Dirigir y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero que se relacionen con los procesos a su cargo. 3. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar las actividades presupuestales y financieras, de las dependencias que permanecen adscritas a la Vicerrectoría. 4. Garantizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes y velar porque se sigan los procedimientos institucionales en todas las actividades desarrolladas en la Vicerrectoría. 5. Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Universidad bajo su dependencia. 6. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa, financiera y de talento humano de la Universidad. 7. Asesorar a la Rectoría en la implantación y ejecución de planes de modernización y racionalización de los procesos administrativos de la Universidad. 8. Representar al Rector en las actividades que le delegue. 9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional en coordinación con la Oficina de Planeación y otras áreas competentes. 10. Establecer los lineamientos para dar apoyo administrativo y financiero a las sedes de la Universidad, coordinando las dependencias que permanecen adscritas a la Vicerrectoría y la atención de las solicitudes. 11. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 12. Gestionar los procesos de los cuales la Vicerrectoría es responsable, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 3. Administración del talento humano. 4. Administración de planta física. 5. Finanzas públicas. 6. Presupuesto público. 7. Contratación pública. 8. Plan de adquisiciones.

9. Bienestar universitario. 10. Dirección estratégica. 11. Planeación estratégica. 12. 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
Título universitario Títulos de posgrados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad, de una universidad o institución universitaria. O haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años.
<i>Alternativa a uno de los títulos de formación avanzada o de posgrado exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>	<i>Alternativa al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>
Poseer el título universitario exigido como requisito y título universitario adicional al exigido como requisito que guarde relación con el cargo y funciones a desempeñar o 3 años de experiencia profesional o administrativa y/o financiera en cargos directivos en entidades públicas o privadas adicionales	Haber sido Secretario General o jefe de algunas de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Proyección Social, Financiera, Contratación, Servicios Administrativos y Talento Humano en propiedad de una Universidad o Institución Universitaria.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN.
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar los planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de investigación, innovación y extensión de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes, procedimientos establecidos y proponer mejoras para el cumplimiento de los mismos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y proponer políticas y dirigir los procesos de Investigación, Gestión del Conocimiento Innovación y Desarrollo y de Proyección Social de la Universidad, hacer seguimiento, evaluación y mejoramiento de las mismas 2. Impulsar estrategias que permitan la articulación efectiva de las labores de investigación con las de docencia y extensión, promoviendo la participación activa de todos los actores involucrados y el cumplimiento de los objetivos Institucionales. 3. Gestionar ante diferentes organismos estatales y privados, a nivel nacional e internacional, la conformación de redes, el intercambio de conocimiento o recursos para el fortalecimiento e internacionalización de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con el propósito de visibilizar las capacidades institucionales. 4. Definir y promover lineamientos y directrices para el establecimiento de alianzas, convenios, contratos o participación en convocatorias externas en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, de conformidad con las políticas Institucionales y normatividad vigente. 5. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas sobre los temas a su cargo. 6. Orientar la definición de criterios y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan asegurar la calidad, pertinencia y el logro de los objetivos propuestos en los programas o proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión. 7. Fomentar la oferta de servicios de extensión con impacto a nivel regional, nacional e internacional a través de la promoción de estos servicios, que permitan aumentar la comercialización y transferencia de las capacidades institucionales. 8. Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico sobre los asuntos a su cargo. 9. Representar al Rector en las actividades que le delegue. 10. Supervisar, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de las dependencias a su cargo. 11. Gestionar los proyectos necesarios con el fin de generar recursos adicionales. 12. Brindar el apoyo para la gestión adecuada de los proyectos que requieran recursos de la Vicerrectoría. 13. Dirigir estrategias para construir o identificar escenarios nacionales e internacionales en donde los resultados de los programas de desarrollo y proyección social se visibilicen con otras experiencias exitosas. 14. Orientar el diseño y la oferta de servicios y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de contribuir con el avance sostenible de la Universidad tanto en el ámbito nacional como en el internacional. 15. Diseñar programas de asesorías y consultorías que proyecten el saber de la universidad en la proyección social y que contribuya a la sostenibilidad financiera. 16. Generar estrategias para el fomento de la investigación e innovación para el desarrollo institucional y la proyección social. 17. Dirigir esfuerzos que permitan vincular a la comunidad universitaria con el sistema nacional de

ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la Universidad. 18. Consolidar las condiciones necesarias para la conformación y fortalecimiento de los grupos de Investigación, Extensión y Educación Continuada de la cultura de proyectos y de las líneas de investigación que posibiliten la implantación del proceso de investigación en la Universidad. 19. Dirigir las diferentes acciones de investigación, extensión y educación continuada y de pos graduación en el contexto de la Universidad. 20. Propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad. 21. Presidir los comités en correspondencia con la funcionalidad. 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 los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 24. Asesorar a la Rectoría en la definición y ejecución de programas, proyectos o planes de proyección regional, nacional o internacional 25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 3. Dirección estratégica. 4. Planeación estratégica. 5. Formulación y evaluación de programas y proyectos. 6. Investigación, innovación en la educación superior. 7. Contratación pública. 8. Servicios administrativos. 9. Aseguramiento de la calidad. 10. Sistema de gestión documental. 11. 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 universitario Títulos de posgrados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad, de una universidad o institución universitaria. O haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años.

<i>Alternativa a uno de los títulos de formación avanzada o de posgrado exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>	<i>Alternativa al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>
Poseer el título universitario exigido como requisito y título universitario adicional al exigido como requisito que guarde relación con el cargo y funciones a desempeñar o 3 años de experiencia profesional o administrativa y/o financiera en cargos directivos en entidades públicas o privadas adicionales.	Haber sido Secretario General o jefe de algunas de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Proyección Social, Financiera, Contratación, Servicios Administrativos y Talento Humano en propiedad de una Universidad o Institución Universitaria.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Secretario General De Universidad
Código:	0037
Grado:	20
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos institucionales asociados a la gestión documental, atención al ciudadano, control disciplinario en segunda instancia, sistemas de calidad y apoyo a los órganos colegiados, así como la gestión de adquisiciones y contratación a través de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
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 en segunda instancia dentro de la etapa de juzgamiento y realizar el seguimiento a los procesos disciplinarios, de conformidad con la legislación vigente y las normas institucionales aplicables. 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. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente y la alineación con las políticas institucionales y los objetivos estratégicos de la Universidad. 13. Definir y orientar los lineamientos, políticas y directrices para la gestión de adquisiciones y contratación institucional, asegurando la observancia de los principios de transparencia,	

economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en la normatividad aplicable. 14. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), así como los programas, proyectos y presupuestos asociados, en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación. 15. Verificar y avalar la legalidad, coherencia técnica y conformidad contractual de los procesos y documentos que se deriven de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, garantizando que los contratos y actos administrativos remitidos para firma se encuentren debidamente soportados, revisados y ajustados a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los principios de la contratación estatal. 16. Hacer seguimiento y control a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contratación liderados por la Subdirección a su cargo, verificando el cumplimiento de los cronogramas, planes, metas y objetivos institucionales. 17. Coordinar la articulación institucional de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación con las dependencias relacionadas, promoviendo la eficiencia, la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 18. 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. Contratación pública. 12. Plan de adquisiciones. 13. 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional.
<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 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 matrícula 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 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. Ejercer la potestad disciplinaria en primera instancia dentro de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso y la aplicación de la normatividad vigente. 11. Participar en procesos de autoevaluación, acreditación y control institucional, aportando criterios jurídicos para la mejora continua de la gestión universitaria. 12. 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 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 Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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.	
I*V- 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. 23. 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. 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 por normas legales y reglamentarias o por el Rector, de acuerdo con la naturaleza de la oficina.	
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. Certificado de inglés en nivel B1 como mínimo, vigente y emitido conforme a la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

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 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. 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.

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 Ejercer 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. 18. Coordinar con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones la estrategia de posicionamiento y divulgación de la oferta de programas virtuales de la Universidad. 19. 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. 20. 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. 21. Elaborar y presentar informes de gestión a las instancias de dirección universitaria sobre el desarrollo de la educación virtual, avances, resultados e impactos 22. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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 24. 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. 25. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
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 profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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 de este 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	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	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 Pública. 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 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. 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.

7. Nivel Asesor.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de asistir, aconsejar, asesorar a los empleados públicos de la alta dirección.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	09
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina De Planeación Y Desarrollo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proponer, liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Universidad para lograr la eficiente planeación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales, en armonía con el Plan de Desarrollo Institucional e identificación, seguimiento y control de riesgos de corrupción y las políticas de educación superior del Ministerio de Educación Nacional.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Rectoría en el proyecto de la nueva planta física y en la consecución del mismo 2. Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la Rectoría en la planeación y programación administrativa, financiera. 3. Elaborar, coordinar su ejecución, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y sugerir ajustes. 4. Realizar el seguimiento y la evaluación institucional sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos. 5. Preparar en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la Universidad. 6. Elaborar, actualizar las estadísticas y producir los informes estadísticos de la Universidad. 7. Asesorar desde el punto de vista técnico y financiero, a las diferentes dependencias en la formulación de planes, programas y en especial, de proyectos de desarrollo académico y administrativo, de conformidad con las políticas definidas por el Consejo Superior Universitario. 8. Apoyar a las diferentes dependencias en la construcción de proyectos estratégicos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. 9. Realizar estudios económico - financieros sobre programas y proyectos de inversión. 10. Hacer estudios de viabilidad financiera para programas académicos o de extensión, en forma conjunta con la Subdirección Financiera y la Subdirección de Promoción y Comunicaciones. 11. Conformar un Banco de Proyectos de Inversión, con las propuestas de las dependencias, adelantar los trámites ante las instancias respectivas para la obtención del correspondiente registro y una vez aprobados, realizar su seguimiento y evaluación. 12. Realizar estudios económico-financieros y proponer alternativas que garanticen la adecuada prestación de los servicios. 13. Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto institucional. 14. Promover la generación de una cultura institucional de toma decisiones basadas en datos. 15. Construir en conjunto con la oficina de Aseguramiento de la Calidad los planes de mejoramiento resultado de la autoevaluación y garantizar la asignación de recursos para su cumplimiento. 16. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional de	

conformidad con el marco normativo aplicable y generar los informes de gestión correspondientes con destino a la Alta Dirección para la toma de decisiones. 17. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 18. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados. 19. Generar programas, proyectos o planes para realizar consultorías a entidades de orden nacional o internacional. 20. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Planeación estratégica. 3. Dirección estratégica. 4. Normas de Educación superior. 5. Presupuesto público. 6. Formulación y evaluación de indicadores. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema integrado de gestión. 10. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 11. Normas de contratación pública.	
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.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
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. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.

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 Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. 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 y título de postgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.

8. Nivel Profesional.

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorarla prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho Del Rector
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL RECTOR – APOYO A LA GESTIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los asuntos necesarios del Despacho del Rector para el cumplimiento de las políticas de la entidad, con base en la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los proyectos de actos administrativos del área académica y administrativa, los expedientes contractuales y sus correspondientes minutas y demás documentos que lleguen al Despacho del Rector para la firma, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento a la contratación relacionada con las Órdenes de Prestación de Servicios (OPS) y la vinculación de personal docente y administrativo, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar las comunicaciones institucionales de la Rectoría, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Coordinar, con el área jurídica, la construcción de las respuestas a los derechos de petición relacionados con asuntos de la Rectoría, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Administrar las claves de la plataforma de contratación respectiva (SECOP II) y las de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para el registro y revisión de la información de la Entidad. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités cuando sea convocado 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre educación superior en Colombia. 2. Modelo de planeación y gestión. 3. Contratación pública. 4. Comunicación organizacional. 5. Sistema de gestión documental. 6. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VIII - 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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) 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.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho Del Rector
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DEL RECTOR – ÁREA INSTRUCCIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos disciplinarios que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de las normas convencionales, la Constitución Política y la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la función disciplinaria en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes. 2. Conocer del proceso disciplinario desde la interposición de la queja, informe de servidor público o de oficio, y hasta la decisión de archivo o notificación del Pliego de Cargos, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables. 3. Decidir sobre la procedencia o no de la decisión inhibitoria, indagación previa, investigación disciplinaria, formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 4. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes conducentes y útiles en la Etapa de Instrucción. 5. Remitir a la autoridad disciplinaria de juzgamiento el proceso disciplinario, a partir de la notificación del Pliego de Cargos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Disciplinaria. 6. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables. 7. Ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria. 8. Promover estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, coordinando el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes de sus actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia. 10. Presentar informes ejecutivos y de gestión, cuando estos sean requeridos por la Alta Dirección de la institución, garantizando la vigencia de los principios de transparencia y acceso a la información, sin perjuicio de la reserva del proceso disciplinario. 11. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	

12. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho disciplinario. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho administrativo. 4. Manejo de evidencia digital. 5. Procedimiento de cadena de custodia. 6. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 9. Herramientas de ofimática.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) 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.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Odontólogo De Medio Tiempo
Código:	2087
Grado:	17
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Subdirector
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de atención odontológica a la comunidad administrativa y académica de la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales y según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de atención de Odontología General a la comunidad universitaria (administrativa y académica), siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a riesgos Anestésicos, Infecciosos, Quirúrgicos y de Procedimientos. 3. Realizar control y seguimiento a la existencia de insumos odontológicos y dispositivos médicos, haciendo el inventario correspondiente para remitirlo a la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación para su adquisición. 4. Relacionar la información por cobros de procedimientos de odontología a docentes y administrativos. 5. Clasificar, marcar y almacenar los insumos y medicamentos odontológicos de acuerdo con la reglamentación de Registros Sanitarios del Ministerio de la Protección Social. 6. Realizar, de manera periódica, el proceso de control biológico y de control químico del instrumental utilizado. 7. Consolidar la información de morbilidad de la consulta de Odontología General y estadística del servicio prestado. 8. Atender o realizar charlas preventivas o socializaciones institucionales o reuniones de equipo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en seguridad social y salud ocupacional 2. Primeros auxilios odontológicos 3. Riesgos profesionales 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Médico De Medio Tiempo
Código:	2085
Grado:	17
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Subdirector
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de atención medica general a la comunidad administrativa y académica de la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales y según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consulta médica general a la comunidad universitaria en la jornada mañana. 2. Realizar exámenes de ingreso a estudiantes de primer semestre. 3. Atender consulta de atención inmediata a la comunidad universitaria que lo requiera. 4. Proponer programas de promoción y prevención en salud, remisión de pacientes a centros hospitalarios cuando se requiera. 5. Elaborar registros estadísticos requeridos para la notificación ante la secretaría de salud. 6. Actualización de guías de manejo de las diez primeras causas de consulta. 7. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado durante su horario de labores. 8. Coadyuvar en la etapa precontractual para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Área de Salud de la Universidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente sobre el sistema General de Seguridad Social. 2. Normativa vigente relacionada con la prestación de servicios de medicina odontología general. 3. Plan Nacional de Salud 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	Subdirección Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el adecuado registro, control y ejecución de los ingresos y egresos de la Universidad, en cumplimiento de la normativa vigente y las directrices institucionales, asegurando la correcta administración de los recursos asignados a la Tesorería.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y la reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de tesorería, relativa a la recaudación y registro de ingresos, cuentas por pagar y registro de egresos, administración de recursos financieros y facturación. 2. Diseñar, ejecutar y controlar la planeación de la administración de los recursos financieros de la Universidad, garantizando su correcta ejecución en concordancia con la normatividad presupuestal, contable y financiera aplicable. 3. Velar por el correcto manejo, custodia y registro de los recursos del Estado asignados a la Universidad, asegurando que se cumplan los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en las operaciones financieras. 4. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el recaudo de ingresos propios, rentas, transferencias y otros recursos financieros de la Universidad, así como garantizar el cumplimiento de los pagos y obligaciones económicas de manera oportuna. 5. Administrar y garantizar la integridad de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas para la gestión de los recursos financieros, asegurando la generación de información oportuna, confiable y auditable. 6. Preparar y presentar informes financieros periódicos a los órganos de dirección y control de la Universidad, así como a las entidades de control externo. 7. Garantizar la adecuada custodia, administración y rendición de cuentas de los fondos en efectivo, valores, depósitos y demás recursos asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos por la ley y las políticas internas. 8. Proponer políticas, procedimientos y manuales internos que optimicen el manejo de los recursos financieros y promuevan la implementación de mejores prácticas administrativas en el área de tesorería.	

9. Supervisar el manejo de las cajas menores, conciliaciones bancarias y cualquier operación financiera que se realice dentro de la Universidad, asegurando el cumplimiento de los principios de eficacia y rendición de cuentas. 10. Coordinar, supervisar y capacitar al personal asignado al área de tesorería, fomentando el desarrollo profesional y la implementación de estándares éticos en la gestión financiera. 11. Asegurar que la gestión de los recursos financieros esté alineada con los planes estratégicos institucionales y de desarrollo de la universidad, contribuyendo al logro de sus objetivos misionales. 12. Orientar y asesorar la gestión del proceso de cartera en las diferentes sedes de la universidad, liderando el seguimiento, evaluación de la gestión, y la administración del sistema de información relacionado con la cartera y el cobro institucional, garantizando la eficiencia y transparencia en los procesos. 13. Registrar diariamente los ingresos percibidos por la Universidad, asegurando su correcta clasificación, control y reporte, en cumplimiento de la normativa legal y los procedimientos financieros institucionales. 14. Realizar la revisión y validación previa de los documentos soporte de cada obligación, asegurando su coherencia, completitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, antes de remitirlos para su trámite de pago. 15. Expedir oportunamente las certificaciones relacionadas con la gestión financiera de la Tesorería, garantizando la veracidad, claridad y cumplimiento de los procedimientos institucionales y normativos aplicables. 16. Gestionar y supervisar la administración de las cuentas bancarias de la Universidad, garantizando su adecuado manejo, conciliación y control, en cumplimiento de la normativa financiera y los procedimientos institucionales. 17. Apoyar en la gestión y administración del sistema de facturación electrónica de la Universidad, garantizando su correcto funcionamiento, cumplimiento normativo y alineación con los procedimientos institucionales. 18. Realizar la liquidación de los derechos de matrícula y demás derechos pecuniarios de la Universidad, garantizando su precisión, cumplimiento normativo y alineación con los procedimientos financieros institucionales. 19. Presentar informes de gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero, garantizando su precisión y oportunidad, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y normativos 20. Registrar y firmar el reporte de factores salariales 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. 21. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. 2. Estatuto Tributario. 3. Normas sobre liquidación 4. Sistema de control interno.

5. Sistema de calidad. 6. Políticas sobre racionalización de trámites. 7. Sistemas de calidad. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - 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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la gestión y supervisión estratégica de los procesos presupuestales de la Universidad, asegurando la consolidación, análisis y reporte de la información financiera, en cumplimiento de la normativa vigente y con el fin de optimizar la asignación y uso eficiente de los recursos institucionales, contribuyendo a la toma de decisiones de alto impacto en la planeación financiera y presupuestal.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional en la elaboración del presupuesto anual de la universidad, proporcionando la información financiera necesaria y participando en el análisis y validación de las proyecciones presupuestales. 2. Liderar los procesos de registro, ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal, asegurando que todos los ingresos y egresos estén correctamente registrados en el presupuesto institucional, de acuerdo con las normas aplicables. 3. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional, verificando el uso eficiente de los recursos asignados y asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables. 4. Tramitar, analizar y elaborar los proyectos de Acuerdo de las solicitudes de modificaciones al presupuesto institucional, como traslados, adiciones y reducciones, en concordancia con las necesidades operativas y las disposiciones legales. 5. Preparar y presentar informes de seguimiento presupuestal al Vicerrector Administrativo y Financiero, asegurando que reflejen de manera precisa la situación financiera y la ejecución de los recursos. 6. Administrar el sistema de información relacionado con el presupuesto, garantizando la integridad, confiabilidad y actualización de los registros presupuestales en las plataformas institucionales. 7. Asegurar el control y seguimiento de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, verificando su correcta constitución, ejecución y cancelación al cierre de cada vigencia fiscal. 8. Liderar la consolidación de los informes requeridos para la rendición de cuentas presupuestales ante las directivas universitarias y organismos de control, garantizando la transparencia en la gestión de los recursos públicos. 9. Proveer asesoría técnica a las facultades y dependencias de la universidad en la correcta gestión, ejecución, interpretación y aplicación de las normas presupuestales, promoviendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos, garantizando la aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales. 10. Monitorear la sostenibilidad presupuestal de los proyectos institucionales, alertando sobre posibles riesgos financieros y proponiendo medidas preventivas o correctivas. 11. Coordinar las actividades del equipo a su cargo, promoviendo el desarrollo de competencias en la gestión presupuestal y garantizando el cumplimiento de las metas asignadas. 12. Supervisar que todos los ingresos y egresos estén correctamente registrados en el presupuesto institucional, garantizando la transparencia y legalidad de las operaciones. 13. Realizar los registros diarios presupuestales de acuerdo con las normas vigentes, liderando los procesos de ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal. 14. Certificar la disponibilidad presupuestal, las reservas y cualquier otro aspecto presupuestal que sea solicitado, asegurando la precisión, legalidad y cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad pública 2. Análisis financiero y de costos 3. Conciliaciones bancarias 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - 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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO - TRANSFERENCIA Y RESULTADO DE INVESTIGACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y controlar la ejecución y desarrollo de los procesos de Transferencia de Conocimiento, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Propiciar el intercambio de conocimiento en concordancia con las necesidades de la sociedad, a partir de los resultados de investigación desarrollados al interior de los diferentes actores académicos, desde las funciones misionales. 2. Gestar redes y alianzas, así como la participación en convocatorias externas, para el desarrollo de procesos investigativos que potencien la articulación de las Líneas de Investigación y el fortalecimiento de los Centros de Investigación. 3. Analizar las acciones y proyectos que desde las Facultades y los programas académicos se gestan, para visualizar y coordinar la vinculación con redes o la organización de alianzas estratégicas para la investigación y la generación de resultados que cubran las expectativas y demandas de los interesados (Empresa – Estado – Sociedad). 4. Evaluar los resultados de investigación en términos de sus niveles de Madurez de la Tecnología - TRL (Technology Readiness Level), Preparación Social - SRL (Societal Readiness Levels) y Madurez Comercial - CRL (Capability Readness Level), con el fin de evaluar su posibilidad de impacto tecnológico, social y comercial. 5. Identificar los activos de conocimiento en cada uno de los procesos misionales y realizar el acompañamiento para la gestión de oportunidades de aplicación en diferentes escenarios externos de articulación Universidad – Empresa – Estado – Sociedad. 6. Definir los mecanismos contractuales a través de los cuales se pueden generar relaciones con el sector externo, con miras a la transferencia de conocimiento, en términos de protección de propiedad intelectual. 7. Acompañar las diferentes instancias necesarias para la protección de la propiedad intelectual, en términos de derechos morales y patrimoniales con base en la normatividad vigente. 8. Realizar las acciones para la difusión y/o comercialización de los resultados de investigación a partir de los activos de propiedad intelectual, para la venta o licenciamiento de activos de propiedad intelectual, acuerdos de cooperación o generación de spin-off o start-up. 9. Acompañar la gestión del Comité de Propiedad Intelectual 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre educación superior y normatividad Derecho de Autor 2. Medios audiovisuales 3. Elaboración de material didáctico 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - 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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO – SELLO EDITORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar la ejecución y desarrollo de los procesos de Sello Editorial, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, registrar, acompañar y difundir la producción intelectual – científica, académica y cultural producida desde los avances y resultados de la generación de nuevo conocimiento (científico, pedagógico, educativo, cultural y social) como resultado de los procesos misionales de docencia, investigación y proyección social. 2. Apoyar el fortalecimiento de las competencias en lectura y escritura de la comunidad educativa para alcanzar altos niveles de calidad en la producción académica publicable. 3. Crear las condiciones para la promoción y la apropiación social del conocimiento, a través de la publicación y distribución de la producción académica, científica, cultural y social gestada desde la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, luego de cumplir con los criterios de calidad académica y editorial. 4. Fomentar la producción de libros, revistas, cartillas, entre otro tipo de publicaciones, mediante la valoración editorial, edición, publicación y divulgación. 5. Estructurar, regularizar y dar cuenta de los procesos de producción, evaluación, edición, publicación y divulgación de los diferentes tipos de obras asociadas a la generación del conocimiento. 6. Gestionar la edición, corrección de estilo, diseño, diagramación, publicación y divulgación de las publicaciones académicas y científicas cuya publicación haya sido aprobada por el Comité Editorial Institucional. 7. Gestionar y posicionar las publicaciones seriadas de naturaleza científica que se produzcan en la Universidad, en concordancia con las políticas que a nivel editorial establezcan los índices y bases de datos asociados para su posicionamiento. 8. Asesorar en materia editorial a la Universidad, sobre los diferentes procesos en materia de producción intelectual publicable. 9. Acompañar la gestión del Comité Editorial Institucional. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre educación superior y normatividad Derecho de Autor 2. Medios audiovisuales 3. Elaboración de material didáctico 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información 5. Sistema de gestión de calidad 6. Esquema de publicación de Minciencias, o quien haga sus veces.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - 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 posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diecinueve (19) 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: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN - EGRESADOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la Universidad a través de la organización de un trabajo articulado con los graduados de la Universidad a fin de fortalecer competencias laborales obtener retroalimentación de las necesidades del medio para la mejora de los programas académicos y de la proyección de las funciones misiones de la Institución.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer el diseño, ejecutar y evaluar los planes y proyectos que permitan la identificación de las necesidades dentro de las áreas de conocimiento de la universidad y que sirvan de insumo para los planes académicos de los programas. 2. Coordinar con secretaria general los mecanismos de participación de los graduandos en los cuerpos colegiados. 3. Mantener actualizada las bases de datos de los graduados de la universidad. 4. Articular los proyectos en formación, investigación y proyección con el que hacer del graduado en el medio laboral académico y profesional. 5. Identificar las necesidades de actualización académica de los graduandos, con el fin de desarrollar programas de educación continuada y programas de posgrado. 6. Coordinar la realización de actividades de integración de los graduados de la Universidad y lograr su participación activa en acciones de mejoramiento institucional. 7. Mantener el contacto con los graduados a través de publicaciones pertinentes y de alto impacto. 8. Elaborar los informes de participación de los egresados. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre educación superior 2. Medios audiovisuales y redes sociales 3. Elaboración de material didáctico 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información 5. Nociones de mercadeo 6. Comercialización de bienes y servicios 7. Manejo de relaciones publicas 8. Formulación y evaluación de proyectos	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

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 posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: 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. 11. 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. 12. Revisar y actualizar los procedimientos de liquidación de nómina, fortaleciendo el control interno y la eficiencia en la gestión. 13. Rendir informes al Subdirector de Talento Humano sobre la gestión y resultados del área de nómina, periódicamente y a solicitud del mismo.

14. Hacer seguimiento a los acuerdos sindicales relacionados con nómina y prestaciones, verificando su cumplimiento dentro del marco legal, presupuestal y reglamentario aplicable. 15. 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. 16. Atender y dar respuesta a las PQRSFD relacionadas con el área de nómina, dentro de los plazos y requisitos legales e institucionales establecidos. 17. 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. 18. Coordinar la realización de proyecciones financieras sobre gastos de nómina y aportes parafiscales para la planeación institucional. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. Normativa de función pública, régimen salarial y prestacional del sector público. 2. Estatuto de Personal Docente, Administrativo y Ley 30 de 1992. 3. Código Sustantivo del Trabajo (en lo aplicable). 4. Normativa tributaria y retención en la fuente. 5. Gestión de nómina y seguridad social integral. 6. Herramientas de información y sistemas de liquidación de nómina. 7. Supervisión de equipos de trabajo. 8. Manejo de indicadores e informes de gestión. 9. Articulación interdependencias. 10. Atención a entes de control.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Liderazgo Orientación al logro	Toma de decisiones estratégicas Negociación y manejo de conflictos

Pensamiento analítico Comunicación asertiva Adaptabilidad normativa Adaptación al cambio	Gestión de equipos multidisciplinarios 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 Ejercer La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADÉMICA – ADMISIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las actividades en materia de organización y gestión de los procesos de admisiones, registro y control y en la racionalización de trámites y sistemas de calidad que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y dirigir la gestión de inscripciones, matrículas y admisiones de estudiantes nuevos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y normativos vigentes. 2. Supervisar y garantizar una adecuada atención a los aspirantes, resolviendo inquietudes y verificando el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos, conforme a los protocolos establecidos. 3. Administrar y optimizar los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula, asegurando la correcta organización, conservación y acceso a los documentos asociados. 4. Coordinar y supervisar la difusión de fechas, requisitos y procedimientos de inscripción y admisión, utilizando los canales oficiales de la universidad y asegurando la accesibilidad y claridad de la información. 5. Garantizar el registro, actualización y custodia de la información académica de los estudiantes, aplicando las normas institucionales y las medidas de seguridad de la información. 6. Elaborar y consolidar informes sobre los procesos de inscripción, admisión y matrícula, utilizando herramientas de gestión documental y bases de datos institucionales para apoyar la toma de decisiones. 7. Programar y coordinar los procesos relacionados con la expedición de títulos de grado, en articulación con las áreas correspondientes. 8. Gestionar y supervisar los procedimientos administrativos del área, asegurando su ejecución conforme a las normativas y lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar los informes administrativos y académicos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por la universidad. 10. Participar y representar al área en reuniones, consejos y comités oficiales cuando sea convocado o delegado, contribuyendo con información y análisis pertinentes. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia, conforme a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de educación superior. 2. Evaluación de procesos y procedimientos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
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 posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: VICERRECTORIA ACADÉMICA – BIBLIOTECA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los procesos de biblioteca, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información y prestación de los servicios a cargo de la Universidad, para garantizar un sistema educativo de alta calidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la selección, clasificación y procesamiento del material bibliográfico que será donado y el que se recibe en la biblioteca de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Remitir duplicados o copias del material recibido en calidad de cortesía de acuerdo con los intereses y contenido para difusión y conocimiento a las dependencias académicas, facultades y programas académicos de la Universidad para su aprovechamiento, difusión y consulta. 3. Diseñar el proyecto de inversión para cubrir las necesidades bibliográficas de las facultades y dependencias académicas de la universidad, de acuerdo con la demanda institucional. 4. Elaborar el plan de adquisiciones para la biblioteca, de acuerdo con la demanda de las facultades y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Adquirir, recibir y sellar el material bibliográfico, siguiendo el proceso de control de calidad y demás procedimientos establecidos. 6. Coordinar el procesamiento del material bibliográfico recibido, enviarlo para preparación física, verificarla y distribuir el material procesado para cada una de las bibliotecas de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Realizar seguimiento a las colecciones mediante la revisión y actualización del inventario en el Sistema de Información e identificar necesidades de mantenimiento, vacunación, empaste y restauración al material bibliográfico. 8. Orientar la prestación de servicios adicionales al préstamo de material bibliográfico como préstamo interbibliotecario, préstamo de hemeroteca y conmutación bibliográfica, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Realizar el proceso de canje e intercambio de publicaciones institucionales, llevando a cabo el registro e ingreso a sistemas de información. 10. Desarrollar y acompañar todas las actividades de tipo administrativo en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación vigente en materia de educación superior 2. Acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior 3. Procedimientos manejo de bibliotecas universitarias 4. Manejo de documentación 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

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 posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos de publicaciones y recursos educativos permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información y los recursos utilizados para garantizar el cumplimiento de las actividades correspondientes por el área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y dirigir el proceso de préstamo de elementos de medios audiovisuales, así como el proceso de mantenimiento de los elementos físicos garantizando el cumplimiento de los requerimientos de la dependencia. 2. Coordinar la ejecución de las actividades de carnetización institucional, elaborando la programación semestral respectiva y elaborando los informes del caso, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Dirigir el proceso de diseño gráfico y producción de material institucional, velando por el cumplimiento de los requerimientos realizados por los solicitantes del servicio. 4. Coordinar y dirigir el proceso de producción de material audiovisual para el cumplimiento de los estándares de calidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos del solicitante. 5. Realizar seminarios o talleres sobre manejo de medios audiovisuales y elaboración de material didáctico, consolidando las evaluaciones de los asistentes y la información estadística, según procedimientos establecidos. 6. Coordinar y apoyar el proceso de elaboración, registro y publicación de horarios, según requerimientos de las facultades y procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre educación superior 2. Diseño, edición y publicación 3. Medios audiovisuales 4. Elaboración de material didáctico 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

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 posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – CENTRO DE IDIOMAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y supervisar la gestión académica, administrativa y de apoyo del Centro de Idiomas, orientando el diseño, implementación, evaluación y certificación de programas, cursos y pruebas en lenguas extranjeras, en coherencia con la Política de Multilingüismo, la normatividad nacional e institucional y los estándares de calidad, promoviendo la proyección social, la investigación, la innovación pedagógica y la internacionalización, con el fin de fortalecer la formación en lenguas extranjeras de la comunidad universitaria y la sociedad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y supervisar los procesos académicos, administrativos y de apoyo del Centro de Idiomas, asegurando su alineación con la Política de Multilingüismo, la normatividad nacional y las disposiciones institucionales vigentes. 2. Diseñar, actualizar y aplicar los perfiles de los profesionales y docentes que apoyan la formación en lenguas extranjeras, velando por su cualificación continua y el cumplimiento de estándares institucionales. 3. Diseñar, proponer y evaluar la oferta académica y los programas del Centro de Idiomas, incluyendo cursos internos, abiertos y en convenio, con base en la demanda institucional y social, garantizando estándares de calidad y pertinencia. 4. Formular y coordinar actividades de proyección social, extensión, investigación, innovación pedagógica e internacionalización que fortalezcan la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras. 5. Supervisar y garantizar la aplicación de la normatividad nacional, institucional e interinstitucional en los procesos académicos, administrativos y de certificación del Centro de Idiomas, asegurando su cumplimiento integral. 6. Coordinar y programar planes de capacitación y actualización dirigidos a los docentes y profesionales en lenguas extranjeras adscritos al Centro de Idiomas. 7. Gestionar, presentar y hacer seguimiento al presupuesto del Centro de Idiomas, asegurando su adecuada ejecución en coherencia con las políticas institucionales. 8. Coordinar la planeación, diseño y aplicación de pruebas de clasificación, suficiencia y certificación lingüística reconocidas por el MEN, asegurando la validez técnica y el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Administrar y mantener actualizada la información de gestión del Centro de Idiomas, elaborando informes periódicos y extraordinarios para las instancias institucionales competentes. 10. Coordinar acciones conjuntas con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, así como con organizaciones externas, para ampliar la cobertura y el impacto de la formación en lenguas extranjeras. 11. Apoyar de manera complementaria, cuando sea requerido, en procesos de asesoría o tutoría en lenguas extranjeras a la comunidad universitaria, priorizando su rol de coordinación académica y administrativa del Centro de Idiomas. 12. Apoyar y articular la gestión del Centro de Idiomas con el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad, participando en los procesos de autoevaluación institucional y de programas, suministrando información técnica y de gestión, y ejecutando acciones de mejora continua que fortalezcan la acreditación y certificación de calidad. 13. Elaborar y presentar informes de gestión periódicos y extraordinarios sobre las actividades académicas, administrativas y de proyección del Centro de Idiomas, ante la Vicerrectoría Académica y demás instancias que lo requiera. 14. Gestionar y consolidar alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, orientadas a fortalecer la Política de Multilingüismo y la oferta de	

programas de idiomas. 15. Promover el uso de herramientas pedagógicas, tecnológicas y digitales que fortalezcan la enseñanza, aprendizaje y certificación en lenguas extranjeras. 16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes al logro del propósito general y de las funciones del Centro de Idiomas.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Didáctica y pedagogía de lenguas extranjeras. 2. Enfoques, metodologías y tendencias en enseñanza-aprendizaje de idiomas. 3. Diseño curricular y planeación académica en programas de lenguas. 4. Diseño y aplicación de pruebas de suficiencia, clasificación y certificación lingüística, con referencia al MCER y normatividad del MEN. 5. Política de Multilingüismo y normativa nacional en educación superior aplicable a programas de lenguas. 6. Gestión académica y administrativa en instituciones de educación superior. 7. Gestión de proyectos de investigación, innovación pedagógica y extensión en el campo de lenguas extranjeras. 8. Planeación y administración presupuestal en proyectos académicos y administrativos. 9. Normatividad de aseguramiento de la calidad y procesos de acreditación institucional y de programas. 10. Herramientas pedagógicas, tecnológicas y digitales aplicadas a la enseñanza de idiomas (plataformas LMS, recursos virtuales, apps educativas, etc.). 11. Sistemas de información académica y administrativa para gestión y reporte institucional.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
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. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Certificado de inglés en nivel B1 como mínimo, vigente y emitido conforme a la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Título de posgrado. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN– RECURSOS FÍSICOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, organizar, supervisar y coordinar los procedimientos relacionados con el mantenimiento de la planta física, servicios generales de limpieza, aseo, desinfección, y transporte de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asignar el talento humano para atender la solicitud de las dependencias, dando respuesta y documentando el caso y las actividades realizadas, para generar el respectivo informe con estadísticas. 2. Coordinar la elaboración del diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de las sedes de la Universidad. 3. Coordinar la elaboración de la proyección de estudios previos necesarios para el mantenimiento de las sedes de la Universidad. 4. Organizar, asignar y notificar a los operarios calificados sobre la programación para efectuar las actividades de servicios generales, verificando el desarrollo de las mismas en sitio, mediante inspección y recorridos y consolidar la información registrada en los formatos de aseo y desinfección. 5. Implementar las acciones de mejora al proceso de servicios generales, de ser requerido, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar la programación de asistencia de los Operarios Calificados a la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Efectuar la supervisión de los contratos de planta física, aseo especializado, en cumplimiento de la normatividad establecida y según procedimientos establecidos. 9. Coordinar el proceso de verificación del vencimiento del SOAT, técnico-mecánica e impuesto de los vehículos de propiedad de la Universidad, para ser actualizados en el momento requerido. 10. Realizar la evaluación de desempeño de los operarios calificados, cumpliendo los plazos y siguiendo procedimientos establecidos. 11. Coordinar con el Profesional encargado de las actividades de seguridad los estudios técnicos y de mercado para la contratación del servicio de vigilancia, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Hacer el balance financiero para las actas de liquidación de los contratos bajo su supervisión, según procedimientos establecidos. 13. Coordinar la conducción de los vehículos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica. 2. Evaluación de desempeño 3. Contratación pública 4. Presupuesto público 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, supervisar y coordinar los servicios generales de vigilancia privada y transporte de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el monitoreo continuo de las cámaras de seguridad, dando instrucciones al personal de seguridad cuando se requiera y revisando los reportes diarios de cada uno de los servicios de vigilancia de las sedes. 2. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Establecer y verificar la cantidad de cupos y parámetros para los estudiantes que tienen moto y harán uso del parqueadero, según procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la organización y verificación de las actividades de servicios generales verificando el desarrollo de las mismas en sitio, mediante inspección y recorridos y consolidar la información registrada en los formatos de aseo y desinfección. 5. Verificar el vencimiento del SOAT, técnico-mecánica e impuesto de los vehículos de propiedad de la Universidad, para ser actualizados en el momento requerido. 6. Apoyar en la elaboración de los estudios técnicos y de mercado para la contratación del servicio de vigilancia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la elaboración del balance financiero para las actas de liquidación de contratos de servicios generales, según procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios generales. 2. Planeación estratégica. 3. Servicio de vigilancia y seguridad. 4. Logística. 5. Administración de parque automotor. 6. Contratación pública. 7. Presupuesto público 8. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) 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: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso contable y consolidación de información financiera de la Universidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar consolidado de ingresos y egresos contables, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Generar los listados auxiliares por cuentas de bancos que se van a conciliar en el Sistema de Información Administrativo, conciliando los cheques, consignaciones y transferencias de cada una de las entidades financieras con las cuales la Universidad tiene cuenta. 3. Revisar y realizar el cierre de las conciliaciones bancarias, según procedimientos establecidos, dejando claridad sobre la información para la presentación los organismos de control. 4. Recibir el informe detallado por tercero y con cuantías de los procesos judiciales a favor o en contra de la Universidad, para registrar en los estados financieros la información suministrada, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Elaborar y reportar los informes contables respectivos a los diferentes órganos de control, de acuerdo con sus requerimientos. 6. Analizar y verificar con el responsable de la tesorería, la posibilidad de dar baja en cuenta del valor correspondiente a la obligación no cobrada, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar el informe respectivo a la Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de Universidad. 8. Dirigir y supervisar el adecuado manejo de la contabilidad general de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 9. Certificar los estados financieros de la Universidad, según procedimientos establecidos y normas vigentes. 10. Coordinar, con los demás sectores de la Universidad, lo relativo a la información contable, según procedimientos establecidos. 11. Estudiar y ordenar los ajustes al sistema de contabilidad en razón del desarrollo de la Universidad y el crecimiento en el volumen de operaciones realizadas. 12. Dirigir y supervisar los registros contables y ejercer control permanente sobre las cifras del balance y estado de rendimiento económico. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad pública 2. Análisis financiero y de costos 3. Conciliaciones bancarias 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) 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: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo a las áreas administrativas y académicas, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de los recursos y la óptima prestación de los servicios médicos y odontológicos para garantizar un servicio educativo de alta calidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el agendamiento de citas para los exámenes de ingreso, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Notificar, de forma semanal, los casos de ERAS y EDAS a la Secretaria Distrital de Salud y al Hospital Centro Oriente, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Consolidar la información de morbilidad de la consulta de Medicina General y estadística del servicio prestado. 4. Elaborar listado de requerimientos de insumos y dispositivos médicos y remitir a la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación para su adquisición. 5. Revisar los insumos de la consulta al llegar, previo a pasar a la consulta médica, odontológica o de enfermería, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en seguridad social y salud ocupacional 2. Primeros auxilios (médicos, odontológicos) 3. Riesgos profesionales 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento en: Ciencias de la Salud. Ciencias sociales y humanas. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diecinueve (19) 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.

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 Ejercer La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADÉMICA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación profesional para el desarrollo de actividades administrativas y académicas que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Institución.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades necesarias para el proceso de desarrollo docente, planeando los eventos y contrataciones respectivas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Articular los eventos internos de capacitación docente que puedan darse con entidades nacionales o internacionales, elaborando los informes de gestión anual de desarrollo profesoral, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento y apoyo profesional en las actividades de consolidación de la información de los procesos relacionados con aseguramiento de la calidad. 4. Gestionar eventos internos y externos para la difusión, promoción, desarrollo y generación de certificaciones, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la lectura, análisis y respuesta de PQRS y demás solicitudes de información de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de educación superior 2. Desarrollo de personal docente 3. Desarrollo de eventos de formación y capacitación 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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 PRESENCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades administrativas que garanticen el cumplimiento de los procesos correspondientes a la facultad en la sede de Funza, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de documentos o respuestas a requerimientos dirigidos a la Vicerrectoría Académica del Programa TAGP-Funza. 2. Orientar a los estudiantes en los aspectos administrativos de los procesos conciliatorios, coordinando con los docentes el desarrollo de los mismos, según procedimientos establecidos. 3. Desarrollar funciones de apoyo administrativo y organizacional a la gestión del consultorio jurídico. 4. Apoyar a la decanatura en proceso de planeación y organización de la gestión administrativa de la facultad. 5. Llevar el registro mensual de trabajo mensual de los docentes de cátedra y ocasionales, revisando y aprobando las liquidaciones respectivas, según procedimientos establecidos. 6. Diseñar el proceso de coevaluación docente, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de legalización de matrícula para estudiantes nuevos y antiguos, verificando los documentos respectivos en el aplicativo definido, según procedimientos establecidos. 8. Desarrollar actividades para el apoyo administrativo, compilando los certificados de horas laboradas de los docentes de postgrado; emitir y elaborar las constancias y demás certificaciones solicitadas, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Resolver en primera instancia las reclamaciones y solicitudes de los estudiantes de postgrado y tramitar las que correspondan ante las instancias superiores, según procedimientos establecidos. 10. Orientar a los estudiantes de postgrado en los procedimientos administrativos institucionales para el desarrollo de investigaciones y trabajos de grado aplicados. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Estrategias pedagógicas 3. Normatividad sobre educación superior 4. Investigación académica y aplicada 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de soporte técnico a los equipos de cómputo de la Universidad, generando indicadores de gestión del producto, para retroalimentar la prestación del servicio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las solicitudes de soporte sobre equipos de cómputo, a través del portal de usuario de mesa de ayuda, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Generar las estadísticas sobre soporte técnico a través de la herramienta y análisis respectivo. 3. Administrar los servicios de mesa de ayuda, según procedimientos establecidos. 4. Hacer la parametrización del servicio de mesa de ayuda, asignando los técnicos o personal necesario para la solución de los servicios. 5. Elaborar un informe periódico del estado del servicio de mesa de ayuda que sirva como base para los indicadores de gestión de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 6. Hacer la revisión del estado de ticket abiertos y no cerrados, solicitud de informes de motivos por el no cierre, problemas de repuestos y niveles de stocks, según procedimientos establecidos. 7. Realizar asesoría, seguimiento y evaluación de la gestión de los sistemas de información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos informáticos 2. Redes 3. Sistemas de comunicación 4. Administración de mesa de ayuda 5. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 6. Sistema de gestión documental	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura urbanismo y afines. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de planeación y gestión de la Universidad, en coordinación con las demás dependencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones para la formulación, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo institucional, según procedimientos establecidos. 2. Planear y desarrollar las actividades respectivas para la revisión por la dirección del sistema de gestión de la calidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en la preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes en materia presupuestal. 4. Proyectar el estudio de viabilidad financiera de nuevos programas académicos y/o de extensión de programas, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Preparar las actividades y los documentos necesarios para la rendición de cuentas de la universidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Preparar y elaborar la documentación relacionada, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Realizar las acciones del caso para el reporte de información institucional al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y al Sistema para la Prevención de la Deserción en la Educación Superior (SPADIES), según procedimientos establecidos. 9. Participar en el diseño y diagramación al informe de gestión y boletín estadístico, realizando seguimiento, monitoreo y ajustes de acuerdo con las observaciones y hallazgos encontrados. 10. Hacer la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollando las actividades necesarias, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Identificación, seguimiento y control de riesgos de corrupción. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Rendición de cuentas 3. Estadística básica 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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:
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la planeación, gestión e implementación de los programas de bienestar que contribuyan a la permanencia estudiantil, siguiendo procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la caracterización estudiantil y analizar la caracterización de los riesgos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Crear el plan de trabajo e implementar las estrategias dependiendo de los riesgos identificados, realizando la medición del impacto de las mismas. 3. Realizar la atención psicológica o psicopedagógica teniendo en cuenta las necesidades y según procedimientos establecidos. 4. Realizar capacitaciones y asesorías al personal de Medio Universitario y académicos en el sistema de alertas tempranas, implementando este sistema en lo relacionado con el programa a su cargo. 5. Realizar seguimiento a los convenios (complejos y de menor complejidad) que tienen la Universidad, elaborando documentos e instrumentos para estudio de deserción. 6. Generar estrategias para fortalecer la permanencia estudiantil en la Universidad, implementando el Programa de Inclusión Institucional. 7. Desarrollar asesorías individuales y grupales en temas psicosociales a estudiantes de las diferentes sedes. 8. Diseñar y actualizar protocolos y políticas de inclusión y atención en violencias de género y sexuales, en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Participar en el desarrollo de actividades previstas en el Plan de Bienestar, capacitación a brigadistas estudiantiles (en coordinación con seguridad y salud en el trabajo) para atención de emergencias, seguridad vial, educación ciudadana, seguridad e higiene en el trabajo. 10. Implementar el programa de pre-pensionados asegurando acompañamiento y seguimiento durante su proceso, haciendo seguimiento al cumplimiento de metas establecidas. 11. Planear y ejecutar las vacaciones recreativas, haciendo el seguimiento y evaluación de las metas pactadas. 12. Participar en el desarrollo de actividades para el otorgamiento de beneficios en matrícula estudiantil, siguiendo procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Caracterización estudiantil 2. Diseño y realización de programas de inclusión 3. Deserción y permanencia estudiantil 4. Intervención psicológica o psicopedagógica 5. Programas de bienestar social 6. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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: 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. 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. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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 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. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la 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 Ejerce La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de planeación y gestión del plan de acción anual, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión académico- administrativa que permitan la administración del sistema académico de la Universidad. 2. Hacer seguimiento a la implementación en mejoras del sistema académico. 3. Estructurar los protocolos para el intercambio y solicitud de la información que requiera la evaluación docente, en colaboración con las dependencias que intervienen en el proceso. 4. Apoyar, procesar y organizar los datos relacionados con la evaluación docente, generados desde el sistema académico. 5. Coordinar capacitaciones y asesorías frente a la normatividad académica en el marco del sistema académico. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos correspondientes. 7. Brindar el soporte técnico a los usuarios finales en la utilización de los servicios tecnológicos en concordancia con las normas institucionales. 8. Aplicar las tablas de retención documental. 9. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos de la dependencia. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos y planes 2. Racionalización de trámites 3. Sistema de gestión documental 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como orientador pedagógico y líder comunicacional en el manejo y fortalecimiento del uso de las plataformas institucionales de planeación, aprendizaje virtual y gestión tecnológica, garantizando su operatividad, actualización, soporte y apropiación pedagógica, conforme a los procedimientos establecidos y a las políticas institucionales en materia de transformación digital y educación virtual.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, adaptar y virtualizar contenidos académicos y administrativos en las plataformas tecnológicas institucionales, asegurando su pertinencia pedagógica, accesibilidad y coherencia con los lineamientos institucionales de educación virtual. 2. Administrar la plataforma “Moodle” y demás sistemas de gestión de aprendizaje, brindando soporte técnico en primera y segunda línea, ejecutando procesos de mantenimiento, actualización, configuración de usuarios y control de acceso, conforme a los protocolos establecidos. 3. Realizar copias de respaldo (backups) y recuperación de información, garantizando la integridad, seguridad y trazabilidad de los datos alojados en las plataformas de información y aprendizaje. 4. Brindar acompañamiento, asesoría y capacitación a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso y aprovechamiento de la plataforma “Moodle” y de las herramientas digitales asociadas, promoviendo buenas prácticas pedagógicas y tecnológicas. 5. Apoyar la gestión, administración y fortalecimiento de las plataformas institucionales de planeación (académica, administrativa y de seguimiento), asegurando la correcta integración de información y la usabilidad por parte de los equipos académicos y directivos. 6. Elaborar manuales, instructivos, guías y piezas comunicacionales que orienten a la comunidad universitaria sobre el uso adecuado de las plataformas y herramientas digitales, actuando como líder comunicacional en la apropiación tecnológica institucional. 7. Participar en proyectos de innovación, formación y mejora continua relacionados con la virtualidad, la educación digital y la gestión tecnológica, aportando conocimientos técnicos y pedagógicos. 8. Realizar actividades administrativas y de reporte que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, incluyendo consolidación de estadísticas, informes técnicos y seguimiento a indicadores. 9. Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad digital, propiedad intelectual y protección de datos personales en todos los procesos que involucren plataformas tecnológicas o contenidos virtuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Tic 2. Recursos digitales 3. Estrategias pedagógicas en escenarios e-learning 4. Plataformas LMS	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento en: Ciencias de la Educación. Ingeniería, arquitectura, urbanismo 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del software institucional, asegurando su uso eficiente, seguro y conforme a las políticas de licenciamiento, generando indicadores de gestión del producto que permitan retroalimentar la toma de decisiones y optimizar la prestación del servicio tecnológico en la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría técnica y acompañamiento especializado en los procesos de adquisición, renovación y actualización de licencias de software requeridas por las áreas académicas y administrativas de la Universidad, garantizando la pertinencia técnica y el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación pública y gestión TIC. 2. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre la pertinencia, compatibilidad y uso de los recursos de software y licenciamiento institucional, contribuyendo a la eficiencia tecnológica y la optimización de costos. 3. Recibir, revisar y validar la documentación relacionada con el licenciamiento adquirido por la Universidad en la modalidad de compra, arrendamiento o suscripción, en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Registrar, actualizar y controlar el inventario de licencias en el sistema de gestión (módulo de inventarios o mesa de ayuda), asegurando la trazabilidad documental y el almacenamiento físico y digital de los soportes de licenciamiento. 5. Administrar los respaldos (backups) de la información institucional, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, en cumplimiento de las políticas de gestión de información y continuidad tecnológica. 6. Liderar y ejecutar actividades orientadas a la seguridad de la información, fortaleciendo los mecanismos de control, confidencialidad y mitigación de riesgos asociados al uso de software y plataformas tecnológicas de la Universidad. 7. Participar en la formulación, desarrollo y actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (PETI), aportando análisis técnicos, indicadores de gestión y propuestas de mejora alineadas con los objetivos institucionales. 8. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en la Universidad, contribuyendo a la transformación digital, interoperabilidad, servicios ciudadanos digitales y fortalecimiento de la cultura TIC institucional. 9. Generar, consolidar y reportar indicadores de gestión sobre el uso, eficiencia, seguridad y desempeño del software institucional, como herramienta de retroalimentación para la planeación estratégica y la mejora continua de la prestación del servicio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos informáticos 2. Administración de software 3. Sistemas de comunicación 4. Contratación pública 5. Generación de backups 6. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 7. Sistema de gestión documental

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para asegurar que los ingresos y egresos de la Universidad estén de conformidad con la ley, se encuentren debidamente registrados y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer la liquidación y generación de recibos de pago de matrículas, liquidando y asignando el valor de matrícula para cada período académico de cada estudiante, según procedimientos establecidos. 2. Elaborar y contabilizar los ingresos, revisando diariamente el movimiento de las cuentas bancarias de la Universidad, según procedimientos establecidos. 3. Elaborar y expedir certificaciones para trámites pensionales y aportes al sistema de protección social, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Planear y desarrollar las actividades asignadas para la constitución y administración del portafolio de inversiones, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las acciones del caso relacionadas con los acreedores varios de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Gestionar y hacer seguimiento a la expedición de certificaciones de ingresos y retenciones de los vinculados en alguna forma con la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando las normas vigentes. 7. Desarrollar las acciones necesarias para hacer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la Universidad, aplicando procedimientos establecidos. 8. Llevar a cabo el proceso de pago de nómina, seguridad social y riesgos laborales (ARL) a los practicantes de la Universidad, generando los reportes necesarios y aplicando los procedimientos establecidos. 9. Coordinar la recepción, generación, contabilización y pago de obligaciones, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando las normas vigentes. 10. Presentar informes periódicos a la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimientos contables 2. Administración de recursos financieros 3. Organización y funcionamiento de Instituciones de educación Superior 4. Planeación 5. Establecimiento de procesos y procedimientos 6. Portafolio de inversiones 7. Administración de cuentas bancarias 8. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la gestión de diagnóstico clínico y complementación terapéutica como parte de las políticas de promoción, prevención y atención integral en salud dirigidas a la comunidad universitaria, garantizando el cumplimiento de las normas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica y calidad en la prestación del servicio.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Notificar oportunamente los diagnósticos de los eventos de interés en salud pública establecidos por la Secretaría de Salud, mediante el diligenciamiento y envío de los formatos oficiales de notificación obligatoria, garantizando la exactitud y oportunidad de la información reportada. 2. Orientar a los beneficiarios del servicio sobre los requisitos y condiciones necesarias para la realización de exámenes de laboratorio clínico, brindando información clara y precisa, y gestionando el respectivo código para pago ante la Subdirección Financiera. 3. Tomar, procesar y analizar muestras biológicas conforme a la orden médica o solicitud del paciente, aplicando los procedimientos técnicos establecidos y cumpliendo con los estándares de calidad, bioseguridad y confidencialidad. 4. Registrar y radicar los exámenes en los libros y sistemas correspondientes a cada área del Laboratorio Clínico (Hematología, Química Clínica, Inmunología, Uroanálisis, Coproanálisis, entre otros), garantizando la trazabilidad de la información. 5. Realizar y documentar los controles de calidad internos, verificando la confiabilidad y precisión de los resultados obtenidos en las pruebas de laboratorio. 6. Entregar y registrar los resultados de laboratorio clínico a los pacientes, asegurando la reserva de la información y el cumplimiento de las normas de protección de datos personales en el ámbito sanitario. 7. Consolidar y reportar los indicadores de seguimiento a riesgos y calidad en la prestación del servicio de laboratorio clínico, como herramienta de mejora continua y control institucional. 8. Elaborar las estadísticas de exámenes de laboratorio clínico realizados, incluyendo los exámenes de ingreso y seguimiento cuando se realicen, y remitir la información consolidada para efectos de control financiero y de gestión del servicio. 9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de insumos, reactivos y dispositivos médicos, controlando existencias y gestionando los requerimientos necesarios para garantizar la continuidad del servicio. 10. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las áreas, equipos y materiales de laboratorio, conforme a los protocolos de bioseguridad y buenas prácticas de laboratorio. 11. Apoyar la socialización de los temas tratados en el Comité de Vigilancia Epidemiológica Local (COVE) con el equipo de salud (médico, odontología, laboratorio y administrativo), en concordancia con las orientaciones de la Secretaría de Salud. 12. Investigar, preparar y socializar mensualmente temas de interés en salud pública con el equipo de salud de la Universidad, promoviendo la educación sanitaria y la cultura de autocuidado en la comunidad universitaria. 13. Elaborar las actas de las socializaciones o reuniones técnicas realizadas, garantizando su firma por los participantes como constancia de asistencia, participación y compromiso con las acciones institucionales. 14. Apoyar la elaboración y envío semanal del reporte al Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA Web 4.0), en los plazos establecidos por la Secretaría de Salud, asegurando la consistencia y oportunidad de la información remitida.

15. Mantener comunicación constante con la Jefatura de la Subdirección de Bienestar Universitario, informando de manera oportuna sobre los eventos, contingencias o situaciones que requieran atención prioritaria en el ámbito de salud pública. 16. Asistir y participar activamente cuando sea requerido, en las sesiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica Local (COVE) y demás espacios técnicos convocados, aportando información, análisis y recomendaciones desde el componente de laboratorio clínico. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud pública 2. Toma y procesamiento de muestras de laboratorio clínico 3. Sistema de gestión documental 4. Estadística básica 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la gestión integral de los apoyos socioeconómicos dirigidos a la comunidad estudiantil, garantizando procesos transparentes de asignación, acompañamiento y seguimiento, que fortalezcan la permanencia y el bienestar de los estudiantes en la Universidad, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y participar en la elaboración de las piezas comunicacionales y convocatorias para el acceso a los beneficios socioeconómicos, asegurando su publicación oportuna en los medios institucionales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Participar en la revisión y análisis de las solicitudes de beneficios, verificando el cumplimiento de requisitos, documentación y criterios de priorización, consolidando la información de los aspirantes para su trámite y presentación ante las instancias competentes. 3. Apoyar la gestión y trámite del acto administrativo de asignación de beneficios, verificando la coherencia entre la resolución, los listados de beneficiarios y los procedimientos definidos, y ejecutando la entrega o formalización del beneficio de acuerdo con el caso particular. 4. Consolidar, analizar y reportar la información estadística de los beneficios socioeconómicos otorgados, integrando los datos de las distintas áreas de Bienestar Universitario y remitiendo los informes respectivos a la Oficina de Planeación y otras instancias requeridas. 5. Realizar seguimiento y control a la vigencia, ejecución y novedades de los beneficios otorgados, elaborando los informes de seguimiento e impacto que soporten la gestión institucional y la toma de decisiones en materia de permanencia estudiantil. 6. Participar en la gestión contractual asociada a los programas de apoyos socioeconómicos, verificando la ejecución, cumplimiento y liquidación de los contratos conforme a los procedimientos establecidos y las disposiciones presupuestales aplicables. 7. Registrar y actualizar en el aplicativo institucional o plataforma correspondiente la información de los estudiantes beneficiarios de programas nacionales o institucionales, como Jóvenes en Acción y otros apoyos socioeconómicos vigentes. 8. Brindar acompañamiento y orientación social a los estudiantes, identificando factores personales, familiares o socioeconómicos que puedan afectar su permanencia, y articulando acciones de apoyo con las áreas de bienestar, salud y desarrollo humano. 9. Participar en la formulación y ejecución de estrategias y programas institucionales de permanencia estudiantil, aportando desde el componente social al fortalecimiento de las condiciones de bienestar integral. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención individual y grupal a la comunidad académica 2. Redes de apoyo interinstitucionales y del Distrito 3. Criterios de selección para apoyos sociales 4. Procedimientos sobre liquidación de matrícula 5. Contratación pública 6. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades culturales de la Universidad como apoyo a la Subdirección de Bienestar Universitario, garantizando la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, cursos complementarios y grupos de representación institucional, conforme a los procedimientos establecidos y a las políticas de bienestar universitario.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, programar y coordinar los horarios y cronogramas de los cursos complementarios y grupos de representación cultural, atendiendo las necesidades de los estudiantes, la disponibilidad de los docentes y la planificación académica institucional. 2. Elaborar y consolidar la planificación semestral de las actividades culturales, cursos complementarios y grupos de representación, presentándola a la Subdirección de Bienestar Universitario para su revisión, aprobación y posterior publicación en los medios institucionales. 3. Organizar y realizar los procesos de inscripción a los cursos complementarios y grupos de representación, mediante la recolección y validación de planillas con los docentes responsables, asegurando el posterior registro en el Sistema de Información Académico conforme a los calendarios institucionales. 4. Registrar, actualizar y verificar en el Sistema de Información Académico los listados de estudiantes inscritos en los cursos complementarios y grupos de representación, garantizando la trazabilidad y exactitud de la información. 5. Hacer seguimiento permanente al desarrollo y cumplimiento de los cursos complementarios y grupos de representación, verificando la ejecución de las actividades programadas, la asistencia y el cumplimiento de los objetivos formativos y culturales. 6. Revisar y validar los resultados de los ensayos, presentaciones y actividades artísticas o culturales, asegurando la calidad técnica y escénica de las muestras que representen a la Universidad en eventos internos o externos. 7. Planear, ejecutar y evaluar las actividades culturales institucionales, incluyendo la Jornada Cultural Universitaria y demás eventos de integración, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional. 8. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales, asegurando la adecuada gestión de espacios, recursos y apoyos requeridos. 9. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la ejecución de las actividades culturales y el desempeño de los grupos de representación, aportando información para la toma de decisiones y la evaluación de impacto del programa cultural universitario. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y/o implementación de programas de bienestar universitario 2. Contratación pública 3. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre en la Universidad, como apoyo a la Subdirección de Bienestar Universitario, promoviendo hábitos saludables, integración institucional y desarrollo del bienestar físico y mental de la comunidad académica y educativa, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, programar y coordinar los horarios de los cursos complementarios y actividades deportivas, de acuerdo con las necesidades e intereses de los estudiantes, la disponibilidad de los docentes y la planificación institucional. 2. Elaborar la planificación semestral de los cursos, talleres y grupos de representación deportiva, presentándola a la Subdirección de Bienestar Universitario para su aprobación y difusión en los medios institucionales. 3. Organizar y ejecutar el proceso de inscripciones a los cursos y grupos deportivos o de recreación, consolidando los listados de participantes y asegurando su correcto registro en el Sistema de Información Académico. 4. Registrar, verificar y actualizar en el Sistema de Información Académico los listados de estudiantes inscritos, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información. 5. Hacer seguimiento y control permanente al desarrollo y cumplimiento de los cursos, actividades deportivas y de recreación, verificando su ejecución, la participación de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos de bienestar institucional. 6. Evaluar los entrenamientos, torneos, exhibiciones y encuentros deportivos institucionales, asegurando la correcta preparación y representación de la Universidad en los eventos internos y externos. 7. Planear, ejecutar y evaluar las actividades deportivas, recreativas y de integración institucional, incluyendo jornadas de bienestar, campeonatos, pausas activas y demás eventos orientados al aprovechamiento del tiempo libre. 8. Realizar la gestión administrativa y contractual requerida para la adquisición de implementos, uniformes y materiales deportivos, asegurando la disponibilidad oportuna de recursos para el desarrollo de las actividades. 9. Coordinar y ejecutar los programas de recreación institucional, como las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios, garantizando su adecuada planeación, ejecución y evaluación, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Consolidar y reportar información estadística y técnica sobre la participación, impacto y resultados de las actividades deportivas y recreativas, contribuyendo a la mejora continua de los programas de bienestar. 11. Promover la articulación con otras áreas y dependencias de la Universidad para fortalecer la participación y el desarrollo integral de la comunidad universitaria en los programas de deporte y recreación. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos para actividades deportivas y recreativas 2. Entrenamientos deportivos, actividades recreativas, actividad física 3. Reglamentos y organización de torneos y competencias deportivas 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar herramientas y mecanismos de evaluación para el Modelo Estándar de Control Interno, participando en las auditorías, elaboración plan de auditorías, elaboración planes de mejoramiento y seguimiento a planes, siguiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de auditorías internas, elaborando los informes correspondientes siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Realizar el seguimiento y cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, elaborando los informes respectivos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Participar con las dependencias en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. 5. Formular y hacer seguimiento al plan de mejoramiento interno de la Oficina, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Auditorías 3. Administración del riesgo 4. Modelo Estándar de Control Interno 5. Sistema de Gestión de la Calidad 6. Contratación pública 7. Presupuesto público 8. Contabilidad pública 9. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas de área del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Administración, Economía, Contaduría Pública y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Matrícula de la 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el bienestar y la salud de los trabajadores de la Universidad atendiendo la normatividad nacional y lineamientos internacionales y según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación inicial e identificando, evaluando y controlando los riesgos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Desarrollar, en coordinación con la ARL, las actividades previstas en el plan anual, difundiendo las mismas para lograr cobertura de funcionarios docentes y administrativos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo, elaborando los informes respectivos y siguiendo procedimientos establecidos. 4. Reportar e investigar accidentes e incidentes de trabajo, analizando las causas y determinando las medidas correctivas, consolidando las estadísticas respectivas. 5. Realizar el análisis de los puestos de trabajo solicitados por la EPS, remitiendo la documentación solicitada, según procedimientos establecidos. 6. Diseñar e implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, en cumplimiento de las normas vigentes. 7. Convocar, elegir y conformar el comité de convivencia y el COPASST de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Diseñar e implementar el programa de riesgo psicosocial, cumpliendo las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Elaborar los documentos y solicitudes de información que le sean requeridas respecto de los temas de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 10. Desarrollar, en coordinación con la ARL, las actividades previstas para la medición, diagnóstico e intervención, del clima laboral. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 2. Seguridad laboral 3. Salud y medicina del trabajo 4. Promoción y prevención de enfermedades laborales 5. Manejo de accidentes e incidentes laborales 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del área del conocimiento en: Ciencias de la salud. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias Sociales y Humanas. 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – PROCESOS DISCIPLINARIOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente los procesos jurídicos y administrativos de la dependencia, mediante la proyección de fallos en segunda instancia, elaboración de oficios, gestión de citaciones, apoyo a procedimientos ordinarios verbales y participación en reuniones o comités, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los fallos en segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios, administrativos o jurisdiccionales a cargo de la dependencia, aplicando el análisis jurídico correspondiente y siguiendo los lineamientos del superior funcional. 2. Elaborar oficios, comunicaciones, respuestas jurídicas y demás documentos del área, garantizando precisión técnica, claridad jurídica y cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Realizar las citaciones, notificaciones y comunicaciones relacionadas con los procesos jurídicos y administrativos, asegurando su oportunidad, trazabilidad y correcto registro en el sistema correspondiente. 4. Apoyar la sustanciación, estudio y trámite de expedientes disciplinarios, administrativos o de control, verificando requisitos, realizando revisiones preliminares y preparando documentos de soporte. 5. Participar en la implementación y desarrollo de los procedimientos ordinarios verbales que adelante la dependencia, apoyando la preparación de audiencias, actas, documentos y logística jurídica necesaria. 6. Realizar análisis preliminares, consolidación de información y revisión documental para la preparación de conceptos, informes y decisiones jurídicas emitidas por el área. 7. Hacer seguimiento a los términos procesales, verificando vencimientos, actuaciones pendientes y alertando al superior sobre plazos relevantes para garantizar el debido proceso. 8. Registrar y actualizar en los sistemas institucionales la información relacionada con actuaciones jurídicas, expedientes, notificaciones, decisiones y documentos emitidos, garantizando integridad y trazabilidad. 9. Asistir y participar en reuniones, consejos, mesas técnicas y comités oficiales cuando sea convocado o delegado, elaborando actas o informes y realizando el seguimiento a los compromisos asignados. 10. Apoyar la gestión documental de los procesos jurídicos, organizando, clasificando y asegurando el archivo físico o digital de los expedientes conforme al Sistema de Gestión Documental institucional. 11. Brindar soporte técnico–jurídico en las actividades operativas y administrativas del área, contribuyendo a la mejora continua de los procesos jurídicos y administrativos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Control disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Estructura del Estado 5. Derecho probatorio 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por 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.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de novedades laborales y la generación de reportes e informes requeridos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos humanos y financieros institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar el proceso de liquidación de nómina en el sistema de información definido, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 2. Verificar, registrar en el sistema y consolidar la información mensual requerida para la liquidación de la nómina, incluyendo: horas laboradas, incapacidades, permisos, licencias, descuentos, deducciones y todas las novedades en general, además de la Información relacionada con docentes de planta, cátedra, ocasionales y personal administrativo. 3. Gestionar la liquidación de las vinculaciones laborales, incluyendo cesantías, vacaciones y primas y demás prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyar y gestionar los reembolsos de incapacidades ante las entidades responsables (EPS, ARL o Fondos de Pensiones), asegurando la recopilación y envío de los documentos soporte requeridos, y realizar seguimiento continuo a las solicitudes de reembolso para garantizar el reintegro oportuno de los valores a la universidad, manteniendo comunicación con las entidades involucradas. 5. Registrar y controlar los reembolsos recibidos por concepto de incapacidades, verificando que coincidan con los valores reclamados, y reportar cualquier diferencia o incidencia a la Subdirección Financiera. 6. Consolidar las cuentas por cobrar de incapacidades y licencias juntamente con el área de contabilidad para consolidación de Estados Financieros. 7. Verificar la liquidación individual por concepto de retención en la fuente, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Procesar liquidaciones generadas por novedades eventuales que afectan la seguridad social del mes, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Asegurar que el proceso de liquidación de nómina cumpla con las leyes laborales, reglamentos de la función pública y acuerdos colectivos aplicables a la universidad. 10. Garantizar la liquidación correcta de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales. 11. Generar, a través del aplicativo correspondiente, las planillas para dependientes y estudiantes en práctica, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Liquidar y generar la planilla integrada de liquidación de aportes, los listados de seguridad social y parafiscales para ser revisados, aprobados y remitidos para pago, siguiendo los procedimientos establecidos.

13. Proyectar la respuesta a todas las PQRSFD que sean competencia del proceso de liquidación y nomina en los términos establecidos para tal fin. 14. Apoyar la realización de actos administrativos correspondientes a incapacidades y licencias del personal administrativo y docente vinculado a la Universidad. 15. Realizar seguimiento a los acuerdos celebrados con las asociaciones sindicales de la Universidad referidos con la nómina, asegurando que las actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano se lleven a cabo en los términos establecidos en las negociaciones. 16. Detectar errores en los procesos de liquidación y coordinar las correcciones necesarias. 17. Proponer mejoras en los procesos de liquidación de nómina para optimizar tiempos y reducir errores. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia, cargo y funciones desempeñadas, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Adaptación al cambio 5. Normativa específica de la función pública y régimen salarial del sector público 6. Retención en la fuente y obligaciones tributarias 7. Gestión de incapacidades, licencias y prestaciones sociales 8. Sistema de gestión documental 9. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (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.

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.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con el proceso fortalecimiento y funcionamiento de la gestión de la investigación, Proyección Social y Extensión de la Universidad, con el fin de potenciar la generación y difusión del conocimiento de acuerdo con los fines misionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación y proyección social aprobados, elaborando los informes respectivos según el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Desarrollar actividades para vinculaciones a alianzas con universidades o redes de investigación nacional, realizando pago de las membresías a las Redes y haciendo la divulgación de las convocatorias y alianzas con las redes. 3. Ejecutar las acciones necesarias para los encuentros de semilleros y grupos de investigación, realizando seguimiento y apoyo permanente, según procedimientos establecidos. 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a grupos de investigación de la Universidad y apoyar el diligenciamiento de los documentos relacionados, siguiendo el sistema de gestión documental y demás procedimientos establecidos. 5. Ejecutar actividades para la divulgación de las convocatorias a los grupos de investigación correspondientes, realizando el seguimiento al presupuesto otorgado y consolidando los informes respectivos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento al proceso de contratación de jóvenes investigadores. 7. Analizar y verificar los diferentes programas de educación continuada de las facultades considerando aspectos relacionados con Horas cátedra, valor por hora y pertinencia, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Brindar orientación e información a los docentes con horas asignadas para Educación continuada, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 9. Elaborar los informes de los diferentes eventos desarrollados, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 10. Diseñar la estructura del convenio (objeto, objetivos específicos, obligaciones, recursos, administración del convenio, etc.) y elaborar su ficha técnica para aprobación del inicio del trámite, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Realizar seguimiento permanente al desarrollo del convenio, estableciendo contacto con los conferencistas para planificar sus procesos de contratación, según procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos 2. Contratación pública 3. Funcionamiento del sello editorial en Universidades 4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión 5. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades deportivas y de aprovechamiento del tiempo libre como apoyo a la subdirección de Bienestar Universitario en la Universidad para la comunidad académica y educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la planeación, cronogramas y horarios de clases para el desarrollo de los cursos complementarios, talleres formativos y grupos de representación institucional, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, la programación académica y la disponibilidad de los docentes. 2. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los cursos complementarios y de los grupos de representación cultural, deportiva y artística, garantizando su desarrollo en todas las sedes de la Universidad. 3. Realizar el proceso de inscripciones de los estudiantes a los cursos complementarios y grupos de representación, efectuando el cargue, registro y verificación de los listados en el Sistema de Información Académico, conforme al calendario institucional. 4. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los cursos complementarios y grupos de representación durante el periodo académico, consolidando reportes de avance y evaluación de resultados. 5. Verificar y validar los resultados de ensayos, presentaciones y actividades de los grupos y cursos institucionales, asegurando la calidad de los productos audiovisuales y solicitando ajustes cuando se requiera. 6. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las jornadas de inducción y reinducción estudiantil, promoviendo la integración, adaptación y permanencia de los estudiantes en todas las sedes de la Universidad. 7. Participar activamente en el Comité de Matrículas, aportando criterios técnicos y de bienestar que contribuyan a la toma de decisiones institucionales en materia de permanencia y acompañamiento estudiantil. 8. Brindar acompañamiento individual y grupal a estudiantes que requieran orientación personal, académica o psicosocial, articulando la atención con las áreas de psicología, trabajo social y demás unidades de Bienestar Universitario. 9. Planear, ejecutar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la Universidad, incluyendo la Jornada Cultural Universitaria, los eventos de integración y los programas de promoción del aprovechamiento del tiempo libre. 10. Realizar la gestión administrativa y contractual requerida para la adquisición de implementos, materiales o servicios necesarios para el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 11. Coordinar y ejecutar los programas de vacaciones recreativas dirigidos a los hijos de los funcionarios, asegurando su planeación pedagógica, logística y de bienestar. 12. Participar en los procesos de autoevaluación institucional y de mejora continua de los programas de Bienestar Universitario, aportando información y propuestas de fortalecimiento. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos para actividades deportivas y recreativas 2. Entrenamientos deportivos, actividades recreativas, actividad física 3. Reglamentos y organización de torneos y competencias deportivas 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de la Subdirección de Talento Humano, mediante la elaboración de actos administrativos, gestión documental, manejo de comunicaciones oficiales, seguimiento a acuerdos y procesos institucionales, y el registro oportuno de información en el ERP SARA, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos de vinculación y de posesión, novedades y actualización del personal administrativo, garantizando su coherencia jurídica, técnica y procedimental, conforme a la normatividad interna y externa aplicable. 2. Gestionar, administrar y direccionar el correo institucional de la Subdirección de Talento Humano, asegurando la recepción, clasificación, trazabilidad y respuesta oportuna de las comunicaciones oficiales y requerimientos internos y externos. 3. Cargar en el sistema ERP SARA los actos administrativos a cargo de este profesional, garantizando su exactitud y oportunidad como insumo para la liquidación mensual de la nómina, conforme a los procedimientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de procesos sindicales, consolidando la información, verificando avances y reportando a la Jefatura para la toma de decisiones. 5. Gestionar los documentos que ingresan a la Subdirección de Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental, direccionándolos al equipo responsable y realizando el seguimiento correspondiente para garantizar su trámite oportuno. 6. Apoyar a la Jefatura en la organización, preparación y documentación de los comités institucionales en los que participe Talento Humano, elaborando actas, informes, insumos y seguimiento a compromisos. 7. Hacer seguimiento permanente a la agenda de la Subdirección de Talento Humano, gestionando convocatorias, reuniones, compromisos y comunicaciones de apoyo a la programación institucional. 8. Apoyar la consolidación de información técnica y administrativa requerida por la Jefatura para responder requerimientos internos, solicitudes de entes de control y reportes institucionales. 9. Realizar actividades administrativas y de soporte operativo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Talento Humano, garantizando eficiencia, orden y trazabilidad en los procesos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de personal 2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales 3. Sistema de gestión documental 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No Requiere.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA INSTRUCCIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la instrucción de los procesos disciplinarios, garantizando su desarrollo en cumplimiento de la normativa vigente, con diligencia, objetividad y respeto por los derechos de las partes involucradas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión disciplinaria institucional.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el respeto al debido proceso. 2. Colaborar en la obtención y análisis de información para la atención de solicitudes internas, derechos de petición y otros requerimientos relacionados con procesos disciplinarios, conforme a las directrices del Coordinador del Área. 3. Gestionar la elaboración y tramitación de documentos procesales, incluyendo comunicaciones, citaciones, notificaciones y demás actos administrativos, garantizando su correcta formalización y cumplimiento de los términos legales. 4. Organizar y custodiar los expedientes disciplinarios asignados, asegurando su correcta foliación, archivo y preservación para facilitar su consulta y seguimiento. 5. Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios en las bases de datos institucionales, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los registros. 6. Apoyar la recopilación y análisis de material probatorio en las investigaciones disciplinarias, asegurando su adecuada valoración conforme a los principios constitucionales y el marco del Código General Disciplinario. 7. Realizar seguimiento a la ejecución de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, verificando el cumplimiento de los plazos procesales y previniendo la prescripción de las acciones. 8. Participar en la elaboración de informes y conceptos jurídicos en materia disciplinaria, contribuyendo a la fundamentación técnica y normativa de las decisiones adoptadas. 9. Llevar un control sistemático y actualizado de los documentos y expedientes disciplinarios, garantizando su adecuada gestión y accesibilidad. 10. Proyectar y remitir comunicaciones oficiales derivadas de hechos y pruebas dentro de los procesos disciplinarios, asegurando su remisión a las autoridades competentes cuando corresponda. 11. Apoyar la formulación del pliego de cargos en la etapa de instrucción, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y la correcta argumentación jurídica. 12. Coordinar la remisión de expedientes disciplinarios a la Oficina Jurídica o a la instancia superior, garantizando el cumplimiento de los requisitos procesales para la emisión de fallos en primera y segunda instancia. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Control disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Estructura del Estado 5. Derecho probatorio 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la gestión académico-administrativa del sistema académico de la Universidad, asegurando el procesamiento, organización y análisis de la información relacionada con la evaluación docente, la normatividad académica y los servicios tecnológicos, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los procesos de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión, optimización y mantenimiento del sistema académico de la Universidad, asegurando su adecuada operatividad y disponibilidad para los procesos académicos y administrativos. 2. Monitorear y evaluar la implementación de mejoras en el sistema académico, asegurando su correcto funcionamiento y proponiendo ajustes que optimicen su uso y desempeño. 3. Definir y gestionar los procedimientos para la consolidación, procesamiento y suministro de información relacionada con la evaluación docente, en coordinación con las dependencias responsables. 4. Gestionar la recopilación, análisis y organización de los datos sobre evaluación docente, garantizando su confiabilidad y disponibilidad dentro del sistema académico. 5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación y orientación sobre normatividad académica y uso del sistema académico, dirigidas a la comunidad universitaria. 6. Brindar asistencia técnica y operativa a los usuarios del sistema académico, facilitando el acceso a la información y garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 7. Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios tecnológicos asociados al sistema académico, proporcionando soporte técnico y orientación a los usuarios según los lineamientos institucionales. 8. Gestionar la administración y conservación de la documentación académica dentro del sistema, en cumplimiento con las normativas de retención documental vigentes. 9. Implementar estrategias de aseguramiento de la calidad en la gestión del sistema académico, promoviendo el autocontrol y la mejora continua de los procesos. 10. Asistir a reuniones, consejos o comités oficiales cuando sea requerido, proporcionando apoyo técnico y gestionando la información relacionada con el sistema académico para la toma de decisiones institucionales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y evaluación de proyectos y planes 2. Racionalización de trámites 3. Sistema de gestión documental 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte y apoyo en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos de la autoevaluación y acreditación. Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia. 2. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades académicas, técnicas y/o administrativas de su dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer el diseño de la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimar la utilización de los recursos disponibles. 4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos. 5. Apoyar el diseño de políticas de aseguramiento de la calidad en la Institución, planes, estrategias para la Acreditación de Programas y de la Institución, instrumentos de medición, procesamiento y análisis de información documental y numérica. 6. Apoyar el estudio y análisis de las incidencias de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos gubernamentales y de la universidad en los procesos a cargo de la dependencia. 7. Compilar, analizar y mantener actualizados los fundamentos legales y reglamentarios inherentes a los procesos de autoevaluación y acreditación, tanto de orden nacional como institucional. 8. Organizar, clasificar, revisar, constatar y evaluar información sobre condiciones iniciales, así como de las diferentes fases y etapas del proceso de acreditación y de los diferentes procesos de calidad referentes a las instituciones de educación superior. 9. Establecer comunicación permanente con las demás dependencias a fin de realizar el seguimiento sobre cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, actualización de acciones y recolección de información pertinente para los fines de la acreditación. 10. Apoyar la gestión, coordinación, control y evaluación de los grupos de trabajo conformados para el desarrollo de las actividades programadas en autoevaluación y acreditación. 11. Apoyar el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de Programas de Pregrado. 12. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos e informes sobre los procesos y resultados de la autoevaluación y la acreditación. 13. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación vigente en materia de Educación Superior. 2. Normas de acreditación y registro calificado. 3. Régimen académico institucional. 4. Sistemas de Calidad. 5. Principios generales de planeación y gestión estratégica. 6. Conocimientos básicos de mejoramiento de procesos.	
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADÉMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones que favorezcan el fortalecimiento de los procesos académicos de la Universidad garantizando la eficiencia en la aplicación de lineamientos internos de la institución y la confiabilidad de la información, así como poner a disposición de la Vicerrectoría Académica sus saberes profesionales, específicos, experiencias previas dentro y fuera de la institución.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, privacidad y políticas institucionales. 2. Apoyar la gestión curricular y académica de los programas, proporcionando información y análisis relevantes para la toma de decisiones de las unidades académicas. 3. Contribuir a los procesos de formulación, modificación y seguimiento de acciones de mejora continua en los ámbitos pedagógico y académico de la Universidad, en articulación con las áreas responsables- 4. Desarrollar las actividades asignadas por la Vicerrectoría Académica en el marco de los proyectos institucionales de la vigencia, asegurando su adecuada ejecución y cumplimiento.- 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes 6. Elaborar informes técnicos y de gestión relacionados con los temas a su cargo, conforme a los lineamientos y requerimientos institucionales. 7. Mantener actualizada la información en los medios dispuestos por la Universidad, asegurando su coherencia con las políticas de gestión de la información vigentes. 8. Proyectar respuestas a las solicitudes de información requeridas por la Vicerrectoría Académica, asegurando precisión y cumplimiento de los procedimientos establecidos. 9. Realizar análisis de datos para los procesos académicos adelantados por la Vicerrectoría Académica, generando insumos para la toma de decisiones en los proyectos de su competencia
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma ICONTEC NTC-GP e ISO 9001 en su versión más reciente. 2. Planes y programas a nivel Institucional. 3. Normatividad vigente que reglamente las condiciones institucionales y de calidad de los programas académicos. 4. Normatividad vigente que reglamente la acreditación de programas e institucional. 5. Sistemas de Gestión de calidad. 6. Herramientas de análisis de datos.

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 Transparencia Flexibilidad.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Experticia profesional Dirección y desarrollo de personal Capacidad analítica Manejo de relaciones de trabajo
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, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES – GRADOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar de manera eficiente el proceso misional de grados de la Universidad mediante la ejecución de actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales relacionados con la gestión académica y administrativa.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Alimentar y actualizar la base de datos con el listado de estudiantes que cumplen los requisitos para grado, asignando el número de registro consecutivo según los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las iniciativas y proyectos institucionales relacionados con el fortalecimiento de los procesos de grado y la vinculación de los egresados, promoviendo la mejora continua del servicio. 3. Brindar atención y orientación a los graduandos y egresados respecto a trámites asociados al proceso de grados, incluyendo consultas sobre diplomas, actas o certificados, en cumplimiento de las políticas de servicio institucional. 4. Coordinar la organización y el desarrollo de las ceremonias de grado, incluyendo la solicitud del archivo fotográfico a los programas académicos para cada vigencia. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 6. Elaborar el proyecto de acta de grado general y las actas de grado individuales, registrando la información correspondiente a cada graduando para complementar la base de datos institucional. 7. Enviar a las entidades externas e internas relacionadas la información de los estudiantes graduados, reportando los datos requeridos para boletines estadísticos y plantillas del Ministerio de Educación Nacional (HECCA), conforme a los procedimientos establecidos. 8. Gestionar con las Facultades el número aproximado de graduandos para tramitar la contratación de elaboración y caligrafía de los diplomas con la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, así como la contratación del lugar donde se realizará la ceremonia de grado. 9. Gestionar las firmas de los diplomas, actas de grado y demás documentos relacionados con los graduandos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 10. Realizar el seguimiento a los procesos de archivo y custodia de documentos relacionados con los graduados, garantizando la integridad y la disponibilidad de la información para consultas futuras.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública 2. Manejo de bases de datos 3. Logística básica 4. Sistema de gestión documental 5. 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 Transparencia Flexibilidad	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Experticia profesional Dirección y desarrollo de personal Capacidad analítica Manejo de relaciones de trabajo
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	No requiere experiencia

9. Nivel Técnico.

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales o de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las EQUIVALENCIAS de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES – FORMACIÓN GRADOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso misional de grados de la Universidad, ejecutando las actividades operativas y administrativas requeridas por la Secretaría General, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad institucional vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las Facultades la información del número aproximado de graduandos, con el fin de adelantar el trámite de contratación para la elaboración, impresión y caligrafía de los diplomas ante la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, así como la solicitud del espacio físico para la realización de la ceremonia de grado. 2. Registrar y actualizar en la base de datos institucional el listado de estudiantes que cumplen requisitos para grado, asignándoles el número de registro consecutivo correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar el proyecto de acta de grado general y las actas de grado individuales, garantizando la consistencia del registro académico de cada graduando y complementando la base de datos del proceso de grados. 4. Gestionar el trámite de firmas de los diplomas, actas de grado y documentos asociados al proceso, asegurando su revisión, traslado y retorno oportuno según los flujos internos establecidos por la Secretaría General. 5. Organizar y ejecutar las ceremonias de grado, coordinando el apoyo requerido, y recopilando el archivo fotográfico suministrado por los programas académicos para cada cohorte o vigencia. 6. Enviar a las entidades externas correspondientes (incluido el Ministerio de Educación Nacional – MEN) la información consolidada de los graduados, elaborando los reportes, plantillas y boletines estadísticos (HECCA) conforme a los lineamientos y plazos establecidos. 7. Mantener la trazabilidad documental y el seguimiento de cada etapa del proceso de grados, asegurando orden, oportunidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública 2. Manejo de bases de datos 3. Logística básica 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica o cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la educación, Ingeniería, Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL:	
FACULTADES: Administración y Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería y Arquitectura	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, organizar, preparar, coordinar y acompañar el desarrollo de la agenda, las reuniones, los comités y demás actividades propias de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Dar el apoyo administrativo a la docencia de la facultad, apoyando en el trámite de documentos y demás información, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la realización de actividades a los estudiantes de la facultad, apoyando el trámite de documentos, presentaciones, información y demás actividades administrativas, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo administrativo a los comités, concejos de facultad, elaborando los documentos y las actas de cada uno, en cumplimiento del sistema de gestión documental de la Universidad. 5. Apoyar, de manera administrativa, la gestión de la investigación, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 6. Administrar y custodiar la documentación de la facultad, el inventario documental y las tablas de retención documental, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Recopilar y consolidar la información para la elaboración de los informes de gestión de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica o cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico, organizar, preparar, coordinar y acompañar el desarrollo de la agenda, las reuniones, los comités y demás actividades propias de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y archivar las historias clínicas (médicas y odontológicas), según el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Prepara las historias clínicas de los usuarios antes de las consultas con los profesionales (medicina, odontología), siguiendo procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades administrativas y de gestión documental para el manejo de las historias clínicas, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes. 4. Atender de manera presencial o virtual a los usuarios, teniendo en cuenta las políticas establecidas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de agendas 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura y afines. Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el trámite para la liquidación y generación de recibos de pago de matrícula de estudiantes nuevos (pregrado y posgrado), siguiendo procedimientos establecidos. 2. Generar los reportes y demás información requerida sobre liquidación de matrículas, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en el desarrollo de las actividades del proceso de legalización de pago de matrículas con crédito educativo, cumpliendo procedimientos establecidos. 4. Ejecutar actividades en torno al proceso de solicitud de devolución de dinero por concepto de servicios educativos, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración y contabilización de ingresos, elaborando los archivos planos con la información de los bancos para el respectivo aplicativo. 6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a solicitud de los interesados, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Brindar atención presencial o telefónica a los estudiantes y usuarios, atendiendo a las políticas de atención al usuario. 8. Llevar a cabo la generación y venta de pines para las inscripciones a los programas de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimientos contables 2. Recursos financieros 3. Proceso de matrículas 4. Ingresos y egresos contables 5. Estadística básica 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante el área de desempeño.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Aplicar y adaptar tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas 3. Administrar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia. 4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia. 5. Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo general de la Nación. 6. Radicar los documentos y recibir los documentos de otras dependencias. 7. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, solicitudes compra, entrega y devolución de elementos, etc.) y transcribirlas 8. Administrar el sistema de información académico de la Universidad. 9. Administrar el proceso de la Evaluación Docente. 10. Analizar e implementar aplicaciones de información y procesamiento de datos. 11. Evaluar las aplicaciones existentes y proponer las mejoras o innovaciones a que haya lugar. 12. Adoptar los soportes técnicos necesarios para la implementación del sistema de información académico dentro de la Universidad. 13. Ejecutar el mantenimiento de los sistemas automatizados. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño de indicadores de gestión 2. Políticas sobre racionalización de trámites. 3. Sistemas de calidad. 4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas

7. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN ALMACÉN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario relacionadas con manejo de los bienes de la Universidad, de tal forma que facilite el buen funcionamiento de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los elementos en el almacén o en las dependencias específicas verificando que las cantidades y características de los elementos adquiridos cumplan con las establecidas en el contrato, orden de compra o resolución. 2. Gestionar y tramitar los comprobantes de salida de los elementos devolutivos en el aplicativo definido, imprimiendo las placas generadas y plaqueteando cada uno de los elementos, según procedimientos establecidos. 3. Tramitar en Contabilidad, los comprobantes de salida, de traslado, de reintegro y/o salida generados por el Sistema de Información Administrativo. 4. Diligenciar los formatos establecidos en la Universidad para el manejo de elementos del almacén, respetando los tiempos y cumpliendo los procedimientos establecidos. 5. Apoyar en el trámite de préstamo de elementos devolutivos para trabajo en casa, verificando los formatos para que estén totalmente diligenciados, informando al área correspondiente para lo relacionado con el seguro y salida de los elementos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Apoyar la clasificación de elementos y la disposición final de los mismos en los grupos de aprovechable y de peligroso, en el sistema definido (Novasoft), según procedimientos establecidos. 7. Elaborar comprobantes de baja de elementos devolutivos en el Sistema de Información Administrativo, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Organizar, actualizar y controlar el inventario documental del área, según la Tabla de Retención Documental vigente y los documentos para microfilmación y eliminación. 9. Realizar el control de recibo y envío de correspondencia física, correo electrónico y el sistema de gestión documental de la Universidad (ORFEO). 10. Asistir a los usuarios de forma personal, telefónico o por correo electrónico, dando la información pertinente sobre los servicios que ofrece la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Políticas de atención al usuario y servicio al cliente 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
8. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II - ÁREA FUNCIONAL:	
VICERECTORÍA ACADEMICA- AREA DE RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos que soportan los procesos de Recursos Educativos, garantizando la ejecución técnica y administrativa de las actividades a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades del proceso de carnetización institucional, incluyendo recepción de información, verificación, emisión y entrega del carné, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando la calidad del servicio. 2. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes para el diseño, impresión y finalización de documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos, tiempos y lineamientos definidos por el Área de Recursos Educativos. 3. Recibir, gestionar y tramitar las solicitudes de diseño de material audiovisual, verificando su viabilidad técnica, organizando los insumos y coordinando su ejecución conforme a los parámetros establecidos. 4. Ejecutar las actividades operativas para la elaboración, registro y publicación de horarios por programa académico en el aplicativo institucional definido, garantizando la consistencia, oportunidad y correcto cargue de la información. 5. Apoyar la actualización, registro y control de los productos y servicios generados por el Área de Recursos Educativos, contribuyendo a la organización, sistematización y trazabilidad de la información. 6. Brindar soporte técnico básico a usuarios internos sobre procesos, aplicativos o herramientas asociadas a las actividades de Recursos Educativos, orientando la correcta ejecución de los procedimientos. 7. Realizar actividades administrativas complementarias relacionadas con el archivo, control de solicitudes, seguimiento y demás apoyos requeridos para garantizar la operación eficiente de los servicios del área. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de agendas 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
FACULTAD – Administración y Economía	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de las actividades de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Dar el apoyo administrativo a la docencia de la facultad, apoyando en el trámite de documentos y demás información, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar la planeación de las prácticas formativas asignando los docentes, estudiantes e instituciones relacionadas. 4. Realizar la evaluación y cierre final del proceso de práctica formativa, elaborando el informe respectivo con las acciones preventivas y correctivas del caso. 5. Apoyar en la realización de actividades a los estudiantes de la facultad, apoyando el trámite de documentos, presentaciones, información y demás actividades administrativas, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo administrativo a los comités, concejos de facultad, elaborando los documentos y las actas de cada uno, en cumplimiento del sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Apoyar, de manera administrativa, la gestión de la investigación, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 8. Apoyar las actividades de investigación de la facultad, los semilleros de investigación y los trámites relacionados, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Semilleros de investigación 2. Administración de archivo y correspondencia 3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el trámite para la liquidación y generación de recibos de pago de matrícula de estudiantes nuevos (pregrado y posgrado), siguiendo procedimientos establecidos. 2. Generar los reportes y demás información requerida sobre liquidación de matrículas, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en el desarrollo de las actividades del proceso de legalización de pago de matrículas con crédito educativo, cumpliendo procedimientos establecidos. 4. Ejecutar actividades en torno al proceso de solicitud de devolución de dinero por concepto de servicios educativos, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración y contabilización de ingresos, elaborando los archivos planos con la información de los bancos para el respectivo aplicativo. 6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a solicitud de los interesados, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Brindar atención presencial o telefónica a los estudiantes y usuarios, atendiendo a las políticas de atención al usuario. 8. Llevar a cabo la generación y venta de pines para las inscripciones a los programas de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procedimientos contables 2. Recursos financieros 3. Proceso de matrículas 4. Ingresos y egresos contables 5. Estadística básica 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa.
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección De Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Profesional Responsable De Área.
II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de enfermería y brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos relacionados con los procesos de salud y bienestar universitario, garantizando la correcta ejecución de las actividades a su cargo conforme a los protocolos institucionales y la normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar los servicios de enfermería a la comunidad universitaria, de acuerdo con los protocolos, normas de bioseguridad y procedimientos establecidos, garantizando una atención segura, oportuna y humanizada. 2. Realizar la limpieza, desinfección y alistamiento del equipo biomédico, dispositivos médicos y elementos utilizados en las atenciones de enfermería, cumpliendo con los lineamientos de bioseguridad y las buenas prácticas asistenciales. 3. Registrar, consolidar y elaborar la estadística del servicio de enfermería, generando el informe respectivo conforme a los lineamientos del sistema de gestión documental de la Universidad y los procedimientos del área de salud. 4. Elaborar la relación de cobros asociados a procedimientos de enfermería, verificando su exactitud y remitiendo la información correspondiente para efectos administrativos y financieros, según los procedimientos establecidos. 5. Realizar el control de existencias, almacenamiento y rotación de insumos y materiales de enfermería, reportando oportunamente las necesidades de reposición a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación para su adquisición. 6. Apoyar las actividades de promoción, prevención y educación en salud, participando en campañas, jornadas y acciones institucionales dirigidas a la comunidad universitaria, conforme a las directrices del área de salud. 7. Mantener actualizados los registros, formatos y documentos propios del servicio de enfermería, asegurando la trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales de archivo y gestión documental. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de gestión de calidad 2. Elaboración y presentación de informes 3. Estadística básica 4. Inventario de insumos 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional en las áreas del Conocimiento en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Área De Admisiones
Cargo Del Jefe Inmediato:	Profesional Responsable De Área
II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar al usuario o aspirante durante los trámites y demás procedimientos relacionados. 2. Actualizar los indicadores en el sistema de gestión de calidad con datos propios del proceso de admisiones, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Aplicar la encuesta de satisfacción a los estudiantes de primer semestre mediante la plataforma y realizar el seguimiento respectivo. 4. Atender y realizar seguimiento a la aplicación de las pruebas de admisión, según procedimientos establecidos. 5. Generar el reporte de historial académico a través de los sistemas de información y/o revisar las planillas de calificaciones que se encuentran archivadas en físico. 6. Elaborar los certificados de notas y/o promedio dependiendo del requerimiento, entregándolas para revisión y firma, según procedimientos establecidos. 7. Realizar seguimiento al inventario del área con base en los reportes entregados por el Almacén, entregando los informes correspondientes. 8. Mantener la actualización permanente de los aspectos que hacen parte de los procesos de evaluación, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Inventarios 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – SALUD.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en los procesos de salud y bienestar universitario, apoyando las actividades de atención básica, logística sanitaria, control de insumos, alistamiento de equipos y ejecución de procedimientos, conforme a los protocolos institucionales y a los métodos y procedimientos establecidos por el área de salud.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de atención básica en salud, bajo la orientación del personal profesional o técnico del área, garantizando el cumplimiento de protocolos y normas de bioseguridad. 2. Preparar, organizar y alistar los insumos, equipos, elementos y áreas requeridos para las actividades asistenciales, promocionales y preventivas, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento. 3. Realizar procedimientos operativos de limpieza, desinfección y preparación de equipos y superficies, conforme a los protocolos de bioseguridad establecidos para el área de salud. 4. Registrar y mantener actualizada la información de los servicios, actividades y procedimientos realizados, consolidando la trazabilidad operativa en los sistemas, formatos o herramientas definidos por la Universidad. 5. Realizar la recepción, clasificación y traslado de insumos, elementos y dispositivos médicos, apoyando el control de inventarios y reportando oportunamente las necesidades de reposición. 6. Apoyar la ejecución logística de actividades, jornadas y campañas de promoción y prevención en salud, garantizando el alistamiento de espacios, materiales, equipos y suministros. 7. Manejar adecuadamente los residuos derivados de actividades de salud, asegurando su clasificación y disposición conforme a las normas de bioseguridad y a los procedimientos institucionales. 8. Brindar soporte operativo en la instalación, operación y mantenimiento básico de equipos y herramientas utilizados en las actividades del área de salud, siguiendo los lineamientos técnicos y de seguridad. 9. Apoyar la organización, archivo inicial y custodia de documentos y registros del área, garantizando su integridad y disponibilidad según los procedimientos de gestión documental de la Universidad. 10. Acompañar las actividades asistenciales y administrativas del área, ejecutando acciones operativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del servicio de salud universitario. 11. Velar por el aseguramiento de la calidad, autocontrol y mejoramiento continuo en los procesos y actividades técnicas asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de agendas 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
FACULTADES – Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Derecho, Administración y Economía, Ciencias Básicas	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en los procesos académicos, administrativos y de investigación de la Facultad, apoyando la ejecución de trámites, la preparación de documentos, la gestión documental y las actividades dirigidas a docentes y estudiantes, conforme a los métodos, procedimientos y lineamientos institucionales establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los trámites relacionados con los convenios de prácticas formativas de la Facultad, verificando documentos, consolidando información y realizando gestiones operativas conforme a los procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo administrativo a los docentes de la Facultad, gestionando trámites básicos, ordenando información, preparando documentos y realizando acciones operativas necesarias para el desarrollo de la docencia. 3. Apoyar actividades dirigidas a los estudiantes, gestionando documentos, preparando presentaciones, entregando información y realizando trámites operativos que contribuyan al adecuado desarrollo académico y administrativo. 4. Apoyar de manera operativa la realización de comités y consejos de Facultad, elaborando documentos preliminares, organizando insumos, preparando listados y realizando tareas básicas de registro y soporte documental, conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 5. Brindar apoyo administrativo a las actividades de investigación, colaborando en trámites operativos, organización de información y consolidación de documentos necesarios para los procesos de investigación de la Facultad. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los semilleros de investigación, realizando trámites administrativos, organizando documentos y brindando soporte operativo según los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la gestión documental de la Facultad, organizando, cargando y registrando información, elaborando respuestas básicas y realizando el cargue de informes en el aplicativo institucional destinado para tal fin. 8. Organizar y actualizar la agenda operativa del Decano y del equipo de la Facultad, gestionando comunicaciones, coordinando actividades asignadas y realizando seguimiento a los compromisos operativos, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Preparar y organizar material, documentos, insumos o recursos necesarios para actividades académicas, administrativas o de investigación de la Facultad, asegurando su disponibilidad y orden.	

10. Realizar actividades administrativas y operativas complementarias, necesarias para el adecuado funcionamiento de la Facultad, siguiendo los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de archivo y correspondencia
2. Políticas de atención al usuario
3. Sistema de gestión de calidad
4. Sistema de gestión documental
5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento preventivo básico, revisión, organización y préstamo de equipos audiovisuales, verificando su estado, funcionamiento y disponibilidad, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Registrar, actualizar y controlar las bases de datos de equipos audiovisuales prestados, incluyendo características, movimientos, fechas de uso y devoluciones, garantizando la trazabilidad y la integridad de la información. 3. Participar en las actividades de carnetización institucional, apoyando el proceso de verificación, emisión, actualización y entrega de carnés, siguiendo los lineamientos definidos por el área. 4. Preparar, organizar y alistar los equipos y material audiovisual requerido para actividades académicas, institucionales y de apoyo, asegurando disponibilidad, orden y adecuado estado de los recursos. 5. Brindar asistencia técnica básica a los usuarios internos en el manejo, instalación y operación de equipos audiovisuales y herramientas asociadas, orientando su uso adecuado conforme a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el control de inventarios de los equipos, accesorios y elementos del área, verificando existencias, reportando novedades y consolidando la información para efectos administrativos. 7. Mantener actualizados los registros, formatos y documentación operativa relacionada con los servicios del área de Recursos Educativos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Universidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Diseño de piezas y material audiovisual 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en: Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en la instalación, configuración, actualización, operación y mantenimiento de los sistemas y tecnologías utilizadas en el área de desempeño, contribuyendo a la continuidad operativa y al soporte de los procesos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental en la gestión de la información digital y documental, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales. 2. Apoyar el mantenimiento y optimización de bases de datos y plataformas digitales, siguiendo las directrices técnicas de la dependencia para garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento. 3. Apoyar la ejecución de actividades tecnológicas y técnicas en el área de TIC, contribuyendo a la implementación de soluciones digitales y a la operatividad de los sistemas tecnológicos institucionales. 4. Asistir en la implementación y soporte de herramientas tecnológicas que faciliten las actividades operativas de la dependencia, asegurando su funcionalidad y adecuado uso en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Asistir en la prestación de soporte técnico a equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos, a través de la mesa de ayuda institucional, con el propósito de garantizar la continuidad de las operaciones académicas y administrativas. 6. Brindar soporte en la operatividad de las aulas de informática institucionales, asegurando su disponibilidad para el desarrollo de actividades académicas y administrativas, tanto en modalidad presencial como en acceso remoto. 7. Colaborar en la gestión y actualización de sistemas de información y recursos digitales, asegurando la correcta administración de datos y contenidos tecnológicos según los lineamientos establecidos. 8. Colaborar en la orientación y asistencia básica a los usuarios sobre el uso de plataformas y recursos digitales institucionales, facilitando la apropiación de herramientas tecnológicas en los procesos universitarios. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño del cargo. 10. Participar en la implementación de mejoras operativas en la gestión de TIC, contribuyendo al ajuste y optimización de procesos tecnológicos según las necesidades y directrices institucionales.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mantenimiento y Soporte Técnico 2. Seguridad Informática 3. Redes de Computadoras 4. Sistemas Operativos 5. Bases de Datos 6. Actualización Continua

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica y/o técnica o cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

10. Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la revisión, digitalización y control sobre las comunicaciones recibidas y emitidas por las dependencias, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y ajustar el programa de trabajo de auditoría y remitir al responsable de proceso objeto de aseguramiento para su conocimiento, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de todas las fuentes institucionales, de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditoría con el fin de verificar la eficacia de las acciones correctivas hasta su cierre. 3. Preparar, con destino al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, informe de avance del Plan Anual de Auditoría, según procedimientos establecidos. 4. Ajustar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de conformidad con los resultados de las reuniones de autocontrol y el Plan de Anual de Auditoría aprobado. 5. Registrar en el módulo definido las oportunidades de mejora detectadas en las reuniones de autocontrol, cuando aplique, ejecutando y realizando seguimiento de conformidad con los lineamientos institucionales, hasta su cierre. 6. Organizar la logística necesaria para atender la visita de entes externos de control y establecer comunicación con la entidad visitante, siguiendo protocolos establecidos. 7. Recibir observaciones frente al plan de mejoramiento, realizar ajustes y una vez recibido aval de ejecución, realizar trámite ante la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para su cargue en el módulo de mejora continua del aplicativo respectivo. 8. Entregar registros a secretaría y archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 9. Hacer seguimiento a las PQRS del proceso de control interno, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 10. Desarrollar actividades de atención al usuario, manejo de correspondencia y archivo y demás actividades administrativas propias de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control interno 2. Sistema de gestión documental 3. Políticas de atención al usuario 4. Archivo y correspondencia 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o título de formación tecnológica o técnica O Seis (6) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, realizando las labores de apoyo administrativo para el desarrollo de los objetivos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, organizar, archivar y custodiar los conceptos jurídicos, administrativos y/o académicos emitidos o recibidos por la Oficina Jurídica, garantizando su adecuada gestión en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad y siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Programar, coordinar y agendar las reuniones del Comité de Conciliación, elaborando las actas correspondientes, consolidando soportes y realizando el seguimiento a compromisos y decisiones adoptadas. 3. Elaborar los poderes requeridos para la representación judicial institucional, anexando la documentación pertinente y asegurando su entrega oportuna al abogado designado, según los lineamientos jurídicos y procedimentales vigentes. 4. Recibir y tramitar las notificaciones judiciales y administrativas (acciones constitucionales, medios de control, demandas laborales, civiles y conciliaciones extrajudiciales), realizando las notificaciones personales o por aviso según corresponda, de conformidad con los procedimientos y normas aplicables. 5. Registrar y actualizar en el aplicativo institucional los indicadores de gestión de la Oficina Jurídica, consolidando la información relacionada con las actuaciones surtidas durante el periodo y asegurando la calidad de los datos reportados. 6. Brindar apoyo administrativo en la elaboración, revisión y envío de comunicaciones, certificaciones, oficios y documentos propios del área, garantizando oportunidad, calidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales. 7. Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con los procesos judiciales, conciliatorios y administrativos, asegurando su integridad y disponibilidad conforme a las tablas de retención documental. 8. Realizar el seguimiento al flujo de documentos, actuaciones y requerimientos dirigidos a la Oficina Jurídica, garantizando su adecuada distribución, trazabilidad y respuesta oportuna. 9. Apoyar la logística y organización de actividades del área, incluyendo comités, audiencias virtuales, reuniones técnicas y eventos institucionales que involucren a la Oficina Jurídica. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Archivo y correspondencia 3. Tablas de retención documental 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o título de formación tecnológica o técnica profesional o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. De Cargos:	15
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTADES - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la Facultad, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda del Decano, los Coordinadores y Directores de Programa, así como las reuniones, comités y actividades académicas y administrativas, garantizando la adecuada gestión de documentos, comunicaciones y trámites institucionales conforme a los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la legalización de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, verificando requisitos, recepcionando documentos y realizando los trámites establecidos por los procedimientos institucionales. 2. Apoyar las actividades administrativas dirigidas a los docentes de la Facultad, elaborando documentos, certificaciones, memorandos y soportes requeridos por el Decano, los Coordinadores o los Directores de Programa, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Atender las solicitudes administrativas de los estudiantes de la Facultad, elaborando, clasificando, archivando e imprimiendo documentos académicos y administrativos, conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 4. Gestionar y actualizar la agenda institucional de la Facultad, coordinando reuniones y actividades del Decano, los Coordinadores y los Directores de Programa, asegurando comunicación oportuna y seguimiento a compromisos. 5. Administrar el correo institucional de la Facultad, garantizando la recepción, clasificación, respuesta y/o direccionamiento adecuado de las comunicaciones internas y externas, incluyendo aquellas dirigidas al Decano, Coordinadores y Directores de Programa. 6. Elaborar actas, memorandos, comunicaciones, informes y otros documentos administrativos requeridos por el Decano, los Coordinadores o los Directores de Programa, garantizando calidad, claridad y oportunidad. 7. Coordinar el soporte logístico y administrativo para reuniones, comités académicos, sesiones de programas, actividades curriculares, evaluaciones y eventos institucionales, asegurando la disponibilidad de recursos, espacios, convocatorias y documentación. 8. Brindar apoyo directo al Decano, Coordinadores y Directores de Programa, realizando seguimiento a compromisos, preparando insumos, recopilando información, estructurando documentos y gestionando trámites internos o interdependencias. 9. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Facultad, garantizando organización, custodia, trazabilidad y cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión Documental.	

10. Recibir, radicar, clasificar y direccionar documentos y comunicaciones dirigidos a la Facultad, velando por su trámite oportuno y realizando el seguimiento correspondiente. 11. Apoyar la consolidación de información para reportes institucionales, indicadores, estadísticas y bases de datos, requeridos por el Decano, coordinadores, directores de programa o instancias superiores. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe y/o formación tecnológica y/o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la Dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe inmediato y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender telefónica o de manera presencial a usuarios internos y externos, y hacer la recepción y trámite de las comunicaciones que llegan o salen de la dependencia. 2. Revisar, clasificar y organizar el archivo según las tablas de retención documental. 3. Revisar, tramitar y llevar el control de los correos electrónicos de la oficina. 4. Llevar el control y organización de la agenda de la oficina y la jefatura. 5. Apoyar la logística, organización y programación de reuniones y eventos. 6. Realizar el manejo, consulta y trámite de documentos y comunicaciones a través del aplicativo definido (Orfeo). 7. Apoyar el desarrollo, atención y apoyo logístico (antes, durante y posterior) a las visitas de pares académicos para programas o institucional. 8. Brindar el apoyo administrativo a los procesos y procedimientos realizados por los profesionales asignados a la oficina. 9. Efectuar la revisión, mantenimiento y control del inventario físico asignado a la oficina, según procedimientos del almacén. 10. Revisar la documentación remitida por las diferentes áreas y dependencias internas y externas de la institución. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de archivo y correspondencia 3. Políticas de atención al usuario 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACION
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas, de gestión documental y de comunicaciones de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, mediante la recepción, registro, organización, seguimiento y distribución de documentos, así como la preparación de actas, informes y apoyos administrativos requeridos, conforme al Sistema de Gestión Documental y a las directrices institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, registrar, radicar y organizar los documentos y comunicaciones que ingresen a la Subdirección, garantizando su correcta gestión en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y su distribución oportuna al equipo responsable. 2. Apoyar las actividades administrativas requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, elaborando documentos, organizando insumos y realizando trámites básicos conforme a los procedimientos establecidos. 3. Verificar la distribución oportuna de la correspondencia y realizar seguimiento al trámite de las respuestas, garantizando el cumplimiento de los plazos institucionales y la adecuada trazabilidad. 4. Elaborar reportes, estadísticas y consolidados relacionados con la recepción, radicación, distribución y gestión de correspondencia, siguiendo las directrices y lineamientos de la entidad. 5. Registrar y gestionar el envío de documentos oficiales mediante los mecanismos definidos, asegurando su correcta trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de actas, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos, garantizando claridad, oportunidad y ajuste a los lineamientos institucionales. 7. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Subdirección, asegurando su clasificación, conservación y disponibilidad conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental. 8. Apoyar la logística y coordinación administrativa para reuniones, comités y actividades propias de la Subdirección, preparando insumos, agendas y documentos de soporte. 9. Realizar el seguimiento a compromisos, comunicaciones y trámites asignados a la Subdirección, informando oportunamente sobre avances, pendientes y plazos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo, información 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. Ciencias sociales y humanas. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES – ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la dependencia, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al aspirante, participante o estudiante y resolver todas las inquietudes que se generan, teniendo en cuenta las necesidades de los mismos y los procedimientos establecidos. 2. Revisar los documentos entregados por los aspirantes admitidos, validarlos y dar viabilidad al proceso de liquidación. 3. Atender y realizar seguimiento a la aplicación de las pruebas de admisión, según procedimientos establecidos. 4. Revisar el sistema de gestión documental y correo institucional, según procedimientos establecidos. 5. Realizar la atención de llamadas y usuarios internos y externos de manera presencial, siguiendo las políticas establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer la revisión, la digitalización y el control sobre las comunicaciones recibidas y las emitidas por las dependencias, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los documentos y verificar que los folios estén completos y que correspondan a lo anunciado en el asunto para iniciar su registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 2. Radicar los documentos asignándolos a la dependencia a la cual se dirige y registrando su información básica en el sistema de Gestión Documental de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Digitalizar los documentos junto con sus anexos, incorporando o adjuntando la imagen al código o registro del radicado en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y generar el listado de documentos recibidos y radicados. 4. Verificar que toda la correspondencia se haya distribuido oportunamente y se haya tramitado su respuesta en los términos establecidos. 5. Elaborar la estadística cada mes vencido para enviarse a quien corresponda, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Registrar el envío de los documentos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar el reporte de documentos faltantes por digitalizar, cumpliendo protocolos establecidos. 8. Elaborar las actas de anulación de radicados, conforme procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADÉMICA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la dependencia, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el calendario general de actividades académicas del año (primero y segundo período) y de inducción a la vida universitaria, en coordinación con los Decanos, así como la elaboración de los acuerdos para presentación y aprobación en Consejo Académico. 2. Prestar apoyo logístico para el desarrollo de reuniones y comités entre la vicerrectoría y las decanaturas, siguiendo protocolos establecidos. 3. Elaborar memorandos de solicitud a las Decanaturas sobre los perfiles docentes requeridos en cada programa con el fin de realizar un consolidado para conformar Banco hojas de vida de docentes ocasionales y catedráticos, previendo reemplazos por renunciaciones, jubilación, licencias por enfermedad. 4. Recibir y revisar las pre-nóminas conjunto a los planes de trabajo, realizando los ajustes requeridos según las correcciones solicitadas a las facultades y elaborando las listas de pre-nómina con visto bueno de Vicerrectoría Académica para su posterior remisión. 5. Revisar los actos administrativos de vinculaciones docentes de planta, cátedra y ocasionales elaborados por la subdirección de Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Convocar y agendar entrevista de los aspirantes con el Vicerrector Académico, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Recibir y revisar las pre-nóminas junto a los planes de trabajo de docentes ocasionales, realizando los ajustes requeridos según las correcciones solicitadas a las facultades. 8. Revisar los actos administrativos de vinculaciones docentes ocasionales para intersemestrales elaborados por la subdirección de Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Revisar las hojas de vida de los orientadores artísticos, remitidas por el docente con funciones de coordinación de los cursos de Extensión, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia administrativa en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer contacto con los conferencistas y planificar sus procesos de contratación, remitiendo las Hojas de vida a la Vicerrectoría Académica y Rectoría para su análisis y visto bueno. 2. Ofrecer atención e información a los docentes y estudiantes egresados sobre los diferentes eventos que se realizan o se programan, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Establecer y custodiar el archivo de las memorias de los eventos realizados, siguiendo los protocolos establecidos del sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar la firma del representante de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y enviar el convenio (documento final) firmado y suscrito entre las partes al área jurídica. 5. Elaborar las resoluciones de contratación a los conferencistas que desarrollarán los convenios o eventos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Contratación pública 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de aplicativos y sistemas 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante la organización de la agenda institucional, la preparación de documentos, la gestión documental, la atención de usuarios y el soporte logístico requerido, garantizando oportunidad, confidencialidad, calidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar las actas de reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas por la Vicerrectoría, garantizando su registro, organización y custodia conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 2. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información autorizada y atendiendo solicitudes de acuerdo con los trámites, protocolos y procedimientos institucionales vigentes. 3. Gestionar, tramitar y prever lo necesario para la realización de eventos, actividades de educación continuada y educación permanente programados o apoyados por la Vicerrectoría, asegurando la logística administrativa requerida. 4. Organizar, clasificar, custodiar y actualizar el archivo físico y digital de la dependencia, conforme a las Tablas de Retención Documental y al Sistema de Gestión Documental institucional. 5. Citar a reuniones, comités y encuentros convocados por la Vicerrectoría, asegurando la correcta comunicación a directores, jefes administrativos y demás responsables, según los protocolos establecidos. 6. Proyectar memorandos, oficios y comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental (Orfeo), así como apoyar la administración de la agenda institucional, recibir, radicar y direccionar la correspondencia de la dependencia. 7. Revisar, gestionar y administrar el correo institucional de la Vicerrectoría, realizando el seguimiento y la distribución oportuna de las comunicaciones al equipo correspondiente, garantizando que cada dependencia o funcionario tramite y responda según los procedimientos institucionales. 8. Verificar, actualizar y hacer seguimiento al inventario físico de bienes asignados a la Vicerrectoría, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por el Almacén. 9. Registrar, actualizar y consolidar la matriz de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes Sindicales y requerimientos dirigidos a la Vicerrectoría, generando alertas oportunas para garantizar la adecuada y oportuna respuesta institucional. 10. Realizar el seguimiento a compromisos, comunicaciones, trámites y tareas derivadas de las reuniones o decisiones de la Vicerrectoría, informando avances y alertando vencimientos o requerimientos pendientes. 11. Apoyar la organización de insumos, documentos y soportes administrativos requeridos para la toma de decisiones y la gestión operativa de la Vicerrectoría. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar operativamente a la Subdirección de Talento Humano mediante la gestión y administración de documentos, correspondencia, historias laborales y trámites administrativos, así como la atención al público y el manejo de agenda, garantizando oportunidad, organización, confidencialidad y cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la documentación y correspondencia de la Subdirección de Talento Humano, realizando la recepción, registro, radicación, distribución y seguimiento, conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 2. Gestionar el archivo de gestión de la dependencia, clasificando, organizando y conservando los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo vigentes. 3. Organizar cronológicamente, clasificar y archivar semanalmente los documentos generados por la Subdirección o recibidos de otras dependencias o entidades externas, una vez finalizado su trámite, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información. 4. Organizar las historias laborales del personal que ingresa a la Universidad, asegurando su apertura, registro, clasificación y archivo conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad archivística. 5. Revisar, depurar, foliar, clasificar y actualizar la información contenida en las historias laborales del personal de la Universidad, asegurando su orden, integridad y custodia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y las normas archivísticas. 6. Administrar y custodiar las historias laborales del personal docente de planta, docentes de cátedra y docentes ocasionales, garantizando su organización, actualización, seguridad y acceso controlado conforme a la normatividad institucional. 7. Brindar apoyo en la elaboración de cartas, documentos y comunicaciones internas o externas, asegurando claridad, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales. 8. Apoyar la atención al usuario interno y externo, suministrando información autorizada, gestionando solicitudes y orientando sobre trámites relacionados con Talento Humano, según los procedimientos establecidos. 9. Apoyar el manejo de la agenda operativa de la Subdirección, organizando reuniones, trámites, compromisos y solicitudes asignadas, de acuerdo con las indicaciones recibidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 2. Políticas de atención al cliente externo e interno 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Sistema de gestión documental 5. Administración de historias laborales 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 estudios superiores. en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para el compresión o ejecución de procesos relacionados con la nómina, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la liquidación de la nómina institucional, realizando actividades operativas y de verificación de información, conforme a los procedimientos definidos por la Universidad. 2. Elaborar y presentar informes operativos relacionados con la nómina, consolidando datos y registrándolos conforme al Sistema de Gestión Documental institucional. 3. Gestionar las incapacidades, licencias y demás novedades económicas ante las EPS y entidades competentes, realizando el trámite correspondiente para su reconocimiento, según los procedimientos establecidos. 4. Realizar afiliaciones a EPS y demás novedades del Sistema General de Seguridad Social, garantizando su registro oportuno y correcto conforme a los lineamientos institucionales. 5. Parametrizar en el sistema definido los certificados de ingresos y retenciones de los docentes y administrativos, asegurando la exactitud de la información registrada. 6. Generar la liquidación de nómina y seguridad social de los aprendices vinculados a la Universidad, siguiendo los procedimientos y cronogramas establecidos. 7. Elaborar documentos, certificaciones y respuestas relacionadas con la nómina, registrándolos en el Sistema de Gestión Documental según los lineamientos institucionales. 8. Revisar y enviar por correo electrónico los desprendibles de pago una vez se haya realizado el pago de nómina, garantizando su correcta distribución y confidencialidad. 9. Apoyar operativamente los procesos de recontractación y liquidación de contratos de docentes de cátedra y docentes ocasionales, verificando documentos, consolidando información y siguiendo los procedimientos institucionales. 10. Realizar seguimiento y control básico a las novedades de nómina, verificando consistencia de datos e informando oportunamente al responsable del proceso. 11. Brindar apoyo administrativo en la atención de consultas y requerimientos relacionados con nómina, orientando a los usuarios conforme a los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad básica 2. Liquidación de nómina y parafiscales 3. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. 4. Elaboración y presentación de informes 5. 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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII - 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 estudios superiores en las áreas del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el manejo de agenda, atención al público, elaboración de archivos de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las actividades de integración de bienestar dirigidas a la comunidad universitaria y presentarlas a la Vicerrectoría Administrativa para su visto bueno y aprobación. 2. Elaborar el cronograma de las actividades de integración de acuerdo a los planes aprobados. 3. Elaborar los documentos y formatos para la contratación de los bienes requeridos para el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en la contratación de los bienes de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de los diferentes eventos y actividades de integración, teniendo en cuenta protocolos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo del evento de acuerdo a lo programado y aplicar las evaluaciones pertinentes al desarrollo del evento y a las actividades de integración. 7. Aplicar la gestión documental en la dependencia, siguiendo el sistema de gestión de la Universidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, administración y logística de eventos 2. Contratación pública 3. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 4. Políticas de atención al usuario 5. Técnicas de organización de oficinas 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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 estudios superiores en las áreas Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - DESPACHO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la subdirección Financiera en la gestión administrativa necesaria para el cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, desempeñando las funciones con la oportunidad y confidencialidad requerida.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistencial que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, conforme con las directrices del superior inmediato. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la logística requerida para la organización de las reuniones, según las instrucciones del jefe inmediato. 4. Registrar y organizar en la agenda del director, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones e informarle de manera periódica y oportuna. 5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 6. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 8. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos. 10. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII- 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 estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 Ejerce Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo del proceso de contratación de la dependencia, elaborando los documentos necesarios, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Elaborar la evaluación del programa de desarrollo profesoral y realizar el proceso de divulgación de la oferta de capacitaciones y recepción de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Revisar y tramitar las facturas de pago por capacitaciones, según procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y retroalimentación a la base de datos estadística sobre registros calificados, normatividad y vencimiento de registros. 5. Elaborar los cuadros informativos de regionalización para la creación de programas, formalizando el ingreso de información de los programas nuevos o ampliación de cobertura a la Plataforma SACES del Ministerio de Educación Nacional. 6. Elaborar la agenda del consejo académico y preparar la documentación y elementos requeridos para el desarrollo del mismo, formalizando los actos administrativos derivados según procedimientos establecidos. 7. Coordinar la agenda y cronograma de comités precedidos por la Vicerrectoría Académica, revisando las actas desprendidas de las sesiones de los comités teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar a cabo las actividades necesarias para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas que realizan las facultades durante el año, solicitar la disponibilidad presupuestal, evaluar la ejecución y distribuir los recursos presupuestales, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Revisar y tramitar la contratación del operador turístico, la comisión para el docente de apoyo y la revisión del informe de desarrollo de salidas pedagógicas, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Contratación pública 3. Atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo del proceso de contratación de la dependencia, elaborando los documentos necesarios, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Elaborar la evaluación del programa de desarrollo profesoral y realizar el proceso de divulgación de la oferta de capacitaciones y recepción de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Revisar y tramitar las facturas de pago por capacitaciones, según procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y retroalimentación a la base de datos estadística sobre registros calificados, normatividad y vencimiento de registros. 5. Elaborar los cuadros informativos de regionalización para la creación de programas, formalizando el ingreso de información de los programas nuevos o ampliación de cobertura a la Plataforma SACES del Ministerio de Educación Nacional. 6. Elaborar la agenda del consejo académico y preparar la documentación y elementos requeridos para el desarrollo del mismo, formalizando los actos administrativos derivados según procedimientos establecidos. 7. Coordinar la agenda y cronograma de comités precedidos por la Vicerrectoría Académica, revisando las actas desprendidas de las sesiones de los comités teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar a cabo las actividades necesarias para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas que realizan las facultades durante el año, solicitar la disponibilidad presupuestal, evaluar la ejecución y distribuir los recursos presupuestales, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Revisar y tramitar la contratación del operador turístico, la comisión para el docente de apoyo y la revisión del informe de desarrollo de salidas pedagógicas, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Contratación pública 3. Atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo asistencial y operativo a los procesos administrativos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, mediante la organización de documentos, atención de usuarios, preparación de material, apoyo logístico y gestión de trámites, asegurando oportunidad, calidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales y operativas que apoyen la ejecución de los procesos administrativos de la Vicerrectoría, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar la organización, clasificación, archivo y custodia de documentos de la dependencia, conforme al Sistema de Gestión Documental y a las Tablas de Retención Documental institucionales. 3. Preparar, organizar y disponer el material e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades, reuniones, comités y labores administrativas de la Vicerrectoría. 4. Registrar, radicar y direccionar correspondencia y documentos, asegurando su adecuada distribución y trámite oportuno según los procedimientos institucionales. 5. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos, orientando sobre los procedimientos básicos de la Vicerrectoría y canalizando las solicitudes a las áreas responsables. 6. Apoyar la logística administrativa de reuniones, comités y actividades de la dependencia, gestionando convocatorias, organizando insumos, consolidando documentos y preparando apoyos operativos. 7. Digitación, actualización y verificación de información en sistemas, aplicativos o bases de datos institucionales, asegurando precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos. 8. Colaborar en la preparación de documentos, listados, reportes básicos y demás información requerida, conforme a las indicaciones del superior inmediato. 9. Apoyar procesos administrativos y de seguimiento operativo, verificando vencimientos, registrando trámites y reportando novedades al responsable del proceso. 10. Realizar actividades de apoyo logístico y operativo que contribuyan al óptimo funcionamiento de la Vicerrectoría y de los procesos a su cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Contratación pública 3. Atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial y administrativo a los procesos de la Secretaría General, mediante la organización documental, apoyo logístico y operativo a los órganos colegiados, preparación de insumos, elaboración de actas, gestión de información y actualización de registros institucionales, garantizando oportunidad, exactitud y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la programación y logística de las reuniones del Consejo Superior y del Consejo Académico, solicitando documentos, verificando soportes, organizando la información requerida y garantizando la disponibilidad de insumos según los procedimientos establecidos. 2. Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior, Consejo Académico y demás comités apoyados por la Secretaría General, siguiendo los lineamientos institucionales y presentándolas para revisión y validación de la Secretaría General. 3. Elaborar y/o revisar documentos preliminares y proyectos derivados de las sesiones de los órganos colegiados, registrándolos y tramitándolos conforme al Sistema de Gestión Documental institucional. 4. Gestionar con el área financiera el pago de honorarios de los miembros del Consejo Superior, verificando listados, soportes y requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Solicitar, revisar y coordinar la publicación actualizada de los actos administrativos y la información de los miembros de los órganos colegiados, garantizando su disponibilidad en la página institucional. 6. Mantener actualizados los índices, bases de datos y registros de los actos administrativos emitidos por la Institución, asegurando su organización, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos documentales. 7. Diligenciar la plataforma institucional destinada para la solicitud de representación legal, actualizando el histórico de designaciones e informando oportunamente la designación de Rector encargado, siguiendo los lineamientos correspondientes. 8. Organizar, rotular, enumerar y compilar los tomos físicos de actos administrativos, garantizando su archivo, custodia y conservación de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 9. Recibir, radicar, organizar y distribuir documentación y comunicaciones dirigidas a la Secretaría General, asegurando su trámite oportuno conforme a los procedimientos establecidos. 10. Preparar insumos, documentos y soportes requeridos para las reuniones, actos administrativos y procesos institucionales bajo responsabilidad de la Secretaría General, garantizando oportunidad y exactitud. 11. Apoyar actividades de archivo, digitalización, organización documental y actualización de registros, contribuyendo al orden y correcta administración de la información institucional. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al ciudadano 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – PQRSDF
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial y administrativo a los procesos de gestión de PQRSDF y a las actividades operativas de la Secretaría General, mediante la recepción, registro, seguimiento de solicitudes, organización documental, atención al usuario y soporte logístico, garantizando oportunidad, calidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, registrar y radicar las PQRSDF dirigidas a la Secretaría General, asegurando su trámite oportuno de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y los procedimientos institucionales. 2. Realizar seguimiento a las PQRSDF asignadas, verificando respuestas, alertando vencimientos y consolidando información para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos. 3. Organizar, clasificar y archivar la documentación asociada a las PQRSDF, asegurando su trazabilidad, custodia y conservación conforme a las Tablas de Retención Documental. 4. Apoyar la elaboración de respuestas preliminares, comunicaciones y documentos relacionados con PQRSDF, siguiendo orientaciones del responsable del proceso y los lineamientos institucionales. 5. Atender a los usuarios internos y externos que requieran información sobre el estado de PQRSDF, orientando sobre los procedimientos establecidos y canalizando los casos a las dependencias responsables. 6. Apoyar el registro, organización y actualización de datos e informes asociados a la gestión de PQRSDF, en el aplicativo institucional correspondiente. 7. Recibir y radicar correspondencia dirigida a la Secretaría General, realizar su distribución al equipo correspondiente y hacer seguimiento a su trámite, conforme al Sistema de Gestión Documental. 8. Preparar documentos, insumos y soportes administrativos requeridos para las actividades propias de la Secretaría General, garantizando oportunidad y cumplimiento de lineamientos. 9. Apoyar la logística operativa de reuniones, comités y actividades institucionales bajo responsabilidad de la Secretaría General, preparando insumos, documentos, citaciones y recursos necesarios. 10. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la dependencia, garantizando orden, trazabilidad y cumplimiento normativo. 11. Brindar apoyo en la actualización de información institucional relacionada con la gestión documental y con los procesos asignados a la Secretaría General, según lineamientos recibidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al ciudadano 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema de información respectivo (Orfeo), la gestión documental de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Atender las diferentes comunicaciones que llegan a la dependencia por cualquier medio, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar y redistribuir los correos según competencia/funciones de las dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Solicitar y revisar los discursos de los diferentes eventos que atiende la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar comunicaciones en los temas de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Apoyar el trámite de actas, formatos y comunicaciones externas de otras dependencias, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Apoyar lo relacionado con las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones (PQRSF) de dependencia, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de correspondencia y archivo 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Elaboración y presentación de informes 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE BIBLIOTECA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Seleccionar, clasificar o recibir el material bibliográfico que se va a entregar en calidad de cortesía o se va a entregar a otras universidades, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar el trámite de correspondencia y envío de paquetes con material bibliográfico a las bibliotecas externas, según procedimientos establecidos. 3. Consolidar las necesidades bibliográficas de acuerdo con lo definido en el Proyecto de inversión y seleccionar el material bibliográfico teniendo en cuenta las políticas de desarrollo de colecciones. 4. Catalogar y capturar la información bibliográfica en el Sistema de Información de la Biblioteca. 5. Distribuir el material bibliográfico procesado para cada una de las bibliotecas de la Universidad. 6. Recibir solicitud para el préstamo de material bibliográfico, verificando la disponibilidad del material, así como la verificación del usuario en el sistema de información en las sedes de la biblioteca. 7. Llevar a cabo el control estadístico del programa y del área de consulta a través del archivo Excel. 8. Realizar el proceso de préstamo de material bibliográfico para uso de lectura en sala o para obtención de fotocopias y verificación del estado del mismo a su posterior devolución. 9. Programar y desarrollar las sesiones de capacitación del programa de alfabetización informal (ALFIN), de acuerdo a los niveles solicitados. 10. Recibir y responder las PQRS allegadas al área, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 11. Tramitar y hacer seguimiento al sistema de información de biblioteca, al micrositio de la página Web de la Universidad, al Repositorio Institucional y al Consorcio Nacional, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de material bibliográfico 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Organización de oficinas 5. Elaboración de inventarios 6. Sistema de gestión documental 7. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD - DESPACHO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial y operativo a los procesos administrativos de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante la organización documental, gestión de trámites, elaboración de documentos, apoyo logístico, atención de usuarios y soporte a los docentes y al decanato, garantizando oportunidad, calidad y cumplimiento de los procedimientos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar operativamente las actividades de proyección social de la Facultad, gestionando documentos, consolidando información y realizando trámites básicos conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la planeación y logística de eventos de la Facultad, colaborando en la preparación de insumos, organización de presupuestos preliminares y ejecución operativa según lineamientos institucionales. 3. Brindar apoyo administrativo a los docentes, consolidando informes académicos por programa, organizando documentos y gestionando los trámites básicos que se requieran. 4. Revisar y organizar la documentación requerida para la contratación de conferencistas y actividades de internacionalización, garantizando su trámite y registro en el Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 5. Elaborar documentos, constancias, certificaciones y demás requerimientos administrativos solicitados por los docentes y el decanato, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las reuniones, comités, comisiones y consejos de la Facultad, elaborando actas, organizando soportes, realizando convocatorias y asegurando la organización documental de cada sesión conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional. 7. Administrar, organizar, actualizar y custodiar la correspondencia y documentación de la Facultad, conforme a las Tablas de Retención Documental y a los procedimientos institucionales de archivo. 8. Elaborar, bajo los formatos institucionales establecidos, los proyectos preliminares de acuerdos, comisiones y solicitudes de capacitación dirigidos al Consejo Académico y al Consejo Superior, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Preparar los documentos requeridos para procesos de microfilmación, garantizando su organización, foliación y entrega conforme a los lineamientos establecidos. 10. Recibir, registrar y apoyar la elaboración de respuestas a PQRS y derechos de petición relacionados con la Facultad, siguiendo los procedimientos institucionales, asegurando trazabilidad y tiempos de respuesta. 11. Organizar y mantener actualizada la agenda operativa del Decano, priorizando actividades, gestionando solicitudes y asegurando la adecuada coordinación administrativa de la Facultad. 12. Atender usuarios internos y externos, presencialmente, telefónicamente o por medios digitales, suministrando información básica autorizada, orientando sobre trámites y canalizando solicitudes conforme a las políticas institucionales. 13. Apoyar la elaboración, organización y registro de documentos, listados, reportes y soportes administrativos requeridos por el Decano o por los programas académicos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Contratación pública 3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa, que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo a los docentes del programa y a las actividades de proyección social de la Facultad, gestionando documentos, consolidando información y realizando trámites operativos conforme a los procedimientos establecidos. 2. Tramitar las solicitudes de homologación de estudiantes del programa, verificando requisitos, organizando soportes y gestionando el trámite administrativo según los lineamientos institucionales. 3. Apoyar las actividades dirigidas a los estudiantes del programa, suministrando información básica, gestionando trámites, preparando documentos y realizando actividades operativas necesarias. 4. Administrar, organizar y actualizar la correspondencia y documentación del programa, asegurando su clasificación, archivo, custodia y trazabilidad, conforme al Sistema de Gestión Documental y a las Tablas de Retención Documental. 5. Recibir, registrar, elaborar y remitir respuestas a PQRS y derechos de petición relacionados con el programa, asegurando el trámite oportuno y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6. Elaborar, bajo los formatos institucionales establecidos, los proyectos preliminares de acuerdos, comisiones y solicitudes de capacitación dirigidos al Consejo Académico y al Consejo Superior, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Atender usuarios internos y externos de forma presencial, telefónica o por medios digitales, brindando información autorizada, orientando sobre trámites y canalizando solicitudes conforme a las políticas de la Universidad. 8. Preparar documentos, soportes, listados e insumos administrativos requeridos para el desarrollo de actividades académicas y administrativas del programa. 9. Apoyar la organización operativa de reuniones, comités y actividades académicas del programa, preparando actas preliminares, convocatorias e insumos requeridos. 10. Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la información administrativa del programa en los sistemas, aplicativos o herramientas institucionales que determine la Universidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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 las áreas del Conocimiento en ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD – LABORATORIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo asistencial y operativo a la gestión administrativa y académica del laboratorio de la Facultad de Ciencias de la Salud, mediante la recolección de información, organización de documentos, apoyo en requerimientos de insumos y equipos, seguimiento básico a procesos y soporte logístico, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y las necesidades de los usuarios	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar y organizar la información relacionada con requerimientos, cotizaciones y estudios de mercado, como insumo para la elaboración del plan de compras de reactivos, insumos y equipos de laboratorio, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la elaboración del plan de compras de reactivos, insumos y equipos, consolidando información, revisando soportes y registrando datos conforme a los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la elaboración y actualización del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y espacios del laboratorio, realizando seguimiento básico a cronogramas y reportando novedades al responsable del proceso. 4. Brindar apoyo operativo en la organización y funcionamiento del laboratorio, gestionando insumos, preparando materiales y colaborando con las actividades de soporte requeridas por docentes y estudiantes, siguiendo los protocolos establecidos. 5. Revisar y organizar la documentación relacionada con órdenes de compra, ingresos, reactivos, insumos y equipos del laboratorio, consolidando información y registrándola según los procedimientos institucionales. 6. Apoyar la consolidación de informes académicos del programa, verificando soportes, organizando información y registrándola conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 7. Realizar el trámite administrativo de modificaciones de electivas, organizando documentación, verificando requisitos y registrando la información según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la logística de reuniones y comités del programa, elaborando actas preliminares, organizando insumos y manteniendo el archivo de documentos correspondiente, según el Sistema de Gestión Documental institucional. 9. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento a la gestión del laboratorio o del programa, consolidando datos e información bajo los lineamientos del jefe inmediato. 10. 11. Administrar y actualizar el archivo físico y digital del laboratorio, asegurando su clasificación, organización y custodia conforme a las Tablas de Retención Documental. 12. Atender usuarios internos y externos que requieran información o apoyo operativo en el laboratorio, orientando sobre trámites y canalizando requerimientos según los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES – DESPACHO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial y operativo a la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales, mediante la organización de documentos, atención a docentes y estudiantes, apoyo logístico, gestión de trámites y manejo de información, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y el adecuado funcionamiento de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con la legalización de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, verificando documentos, organizando soportes y gestionando trámites conforme a los procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo administrativo a los docentes de la Facultad, elaborando documentos, certificaciones, solicitudes y demás trámites requeridos, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Apoyar las actividades administrativas dirigidas a los estudiantes del programa, clasificando, archivando, imprimiendo y elaborando documentos académicos y administrativos conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 4. Apoyar la gestión documental de la Facultad, incluyendo archivo, custodia de documentos, manejo de correspondencia, radicación de derechos de petición y atención de requerimientos de información, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y actualizar la agenda operativa de la Facultad, programando reuniones, atendiendo solicitudes y coordinando actividades conforme a los lineamientos institucionales. 6. Administrar el correo electrónico institucional de la Facultad, organizando la información recibida, distribuyéndola al equipo responsable, realizando seguimiento a los trámites y garantizando su adecuada gestión. 7. Elaborar, bajo los formatos institucionales establecidos, los proyectos preliminares de acuerdos, comisiones y solicitudes de capacitación dirigidos al Consejo Académico y al Consejo Superior, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Preparar documentos, listados, insumos administrativos y soportes requeridos para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y de proyección social de la Facultad. 9. Atender usuarios internos y externos de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos, suministrando información autorizada, orientando sobre trámites y canalizando solicitudes según las políticas institucionales. 10. Apoyar la logística de reuniones, comités, actividades académicas y procesos institucionales, organizando documentos, enviando convocatorias y preparando insumos requeridos. 11. Registrar, actualizar y mantener organizada la información administrativa del despacho en los aplicativos o sistemas institucionales definidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE DERECHO - DESPACHO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial y operativo a los procesos administrativos de la Facultad de Derecho y al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, mediante la organización documental, manejo de información, programación de turnos, atención de usuarios, apoyo a docentes y estudiantes, y gestión de trámites, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y el adecuado funcionamiento de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con la legalización de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, verificando documentos, organizando soportes y gestionando los trámites conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar operativamente las actividades del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, gestionando documentos, organizando información, atendiendo solicitudes y realizando trámites básicos conforme a las directrices institucionales. 3. Administrar, organizar y custodiar las carpetas y documentos de estudiantes nuevos y en práctica del Consultorio Jurídico, garantizando su registro, actualización y archivo según el Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 4. Programar los turnos diarios de los estudiantes del Consultorio Jurídico, llevando control de asistencia, seguimiento y reportes operativos de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Orientar a los usuarios del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, brindando información básica autorizada y canalizando solicitudes según los trámites y procedimientos establecidos. 6. Elaborar, bajo los formatos institucionales establecidos, los proyectos preliminares de acuerdos, comisiones y solicitudes de capacitación dirigidos al Consejo Académico y al Consejo Superior, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar, clasificar, registrar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos atendidos por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, garantizando su organización y trazabilidad conforme a los lineamientos institucionales. 8. Apoyar las actividades administrativas dirigidas a los estudiantes de la Facultad, clasificando, archivando, imprimiendo y elaborando documentos académicos y administrativos según el Sistema de Gestión Documental. 9. Elaborar actas de sustentación, formatos de nivelación y demás documentación académica requerida, garantizando oportunidad, claridad y cumplimiento de los procedimientos institucionales. 10. Apoyar la gestión documental de la Facultad, incluyendo archivo, correspondencia, radicación de derechos de petición y atención a requerimientos de información, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Administrar el correo electrónico institucional de la Facultad, organizando la información recibida, distribuyéndola a los responsables, realizando seguimiento y garantizando la adecuada gestión de las comunicaciones. 12. Preparar documentos, listados, reportes e insumos administrativos necesarios para las actividades del Consultorio Jurídico, la Facultad y el decanato, conforme a los lineamientos institucionales.

13. Atender usuarios internos y externos de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos, proporcionando información autorizada y orientando sobre trámites académicos y administrativos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento de consultorio jurídico 2. Administración de archivo y correspondencia 3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias sociales. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA - DESPACHO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con la legalización de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, verificando documentos, organizando soportes y gestionando trámites conforme a los procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo administrativo a los docentes de la Facultad, elaborando documentos, certificaciones, solicitudes y demás trámites requeridos, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Apoyar las actividades administrativas dirigidas a los estudiantes de la Facultad, clasificando, archivando, imprimiendo y elaborando documentos académicos y administrativos de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 4. Apoyar administrativamente las instancias académicas de la Facultad, asistiendo a reuniones, elaborando las actas, organizando soportes y manteniendo actualizado el archivo, según el Sistema de Gestión Documental institucional. 5. Apoyar la gestión documental de la Facultad, incluyendo archivo, correspondencia, radicación de derechos de petición y atención de requerimientos de información, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Administrar el correo electrónico institucional de la Facultad, organizando la información recibida, distribuyéndola a los responsables, realizando seguimiento y garantizando su adecuada gestión. 7. Elaborar, bajo los formatos institucionales establecidos, los proyectos preliminares de acuerdos, comisiones y solicitudes de capacitación dirigidos al Consejo Académico y al Consejo Superior, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Preparar documentos, listados, insumos y soportes administrativos requeridos para las actividades académicas, administrativas y de proyección social de la Facultad. 9. Atender usuarios internos y externos, presencialmente o por medios digitales, brindando información básica autorizada, orientando sobre trámites y canalizando solicitudes conforme a las políticas institucionales. 10. Registrar y actualizar información administrativa del despacho en los aplicativos o sistemas institucionales definidos, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo asistencial y operativo a los procesos administrativos y académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, mediante la gestión de trámites, organización documental, manejo de agenda y correspondencia, apoyo a docentes y estudiantes, y ejecución de actividades administrativas, garantizando el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con la legalización de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, verificando documentos, organizando soportes y gestionando trámites según los procedimientos establecidos. 2. Brindar apoyo administrativo a los docentes de la Facultad, elaborando documentos, certificaciones, solicitudes y trámites requeridos, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Apoyar las actividades administrativas dirigidas a los estudiantes, clasificando, archivando, imprimiendo y elaborando documentos académicos y administrativos de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 4. Gestionar y actualizar la agenda operativa de la Facultad, programando reuniones, comités, actividades académicas y administrativas, siguiendo las directrices institucionales. 5. Administrar el correo electrónico institucional de la Facultad, organizando la información recibida, distribuyéndola al equipo responsable, realizando seguimiento a los trámites e informando las gestiones realizadas. 6. Apoyar la gestión documental de la Facultad, incluyendo archivo, correspondencia, derechos de petición y requerimientos de información, conforme al Sistema de Gestión Documental y a las Tablas de Retención Documental. 7. Preparar documentos, insumos, listados e información administrativa necesarios para el desarrollo de reuniones, comités, actividades académicas y procesos institucionales. 8. Atender usuarios internos y externos de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos, suministrando información autorizada y orientando sobre trámites, de acuerdo con las políticas de la Universidad. 9. Elaborar, bajo los formatos institucionales establecidos, los proyectos preliminares de acuerdos, comisiones y solicitudes de capacitación dirigidos al Consejo Académico y al Consejo Superior, para revisión y visto bueno del jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los tiempos institucionales y siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la proyección de servicios de personal, estimando el gasto de personal y otros conceptos en los diversos escenarios que se deseen evaluar, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Gestionar la información relacionada con los bonos pensionales, verificando la información pertinente, según procedimientos establecidos y de acuerdo con el tipo de vinculación. 3. Actualizar el inventario físico de la dependencia de Talento Humano, según procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de liquidación de nómina y seguridad social de los funcionarios de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Revisar y enviar por correo electrónico desprendibles de pago, una vez se realice el pago de nómina. 6. Verificar y ajustar las diferencias encontradas y regenerar la planilla unificada, hasta eliminar las diferencias, según procedimientos establecidos. 7. Organizar los paquetes de deducciones y cesantías para entregar al área financiera, según procedimientos establecidos. 8. Informar a Financiera sobre el cierre de nómina, el número y valor de la planilla integral de liquidación de aportes, tanto para dependientes como para estudiantes en práctica, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Liquidación de nómina 2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 3. Políticas de atención al cliente externo e interno 4. Técnicas de organización de oficinas 5. Sistema de gestión documental 6. Administración de historias laborales 7. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de actividades para la vinculación de personal administrativo (provisional y supernumerario) administrando y actualizando la documentación para que cumplan con los requisitos estipulados. 2. Apoyar la consolidación de la información registrada en los instrumentos de evaluación, en relación con la calificación, aspectos a mejorar, fortalezas y debilidades para consolidar el plan de capacitación respectivo. 3. Archivar la documentación y administrar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 4. Apoyar actividades de tipo administrativo para el personal docente y administrativo de la dependencia, según procedimientos establecidos. 5. Actualizar los cuadros de control de personal administrativo, los de títulos académicos siguiendo procedimientos establecidos. 6. Consolidar la información correspondiente a las fechas de cumpleaños y enviarla por dependencia para que se haga uso del derecho del beneficio por cumpleaños. 7. Consolidar la información relacionada con los temas de talento humano, para antes de control y demás organismos interesados, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 2. Políticas de atención al cliente externo e interno 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Sistema de gestión documental 5. Administración de historias laborales 6. 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.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes y la gestión documental del proceso de liquidación y generación de matrículas de manera presencial, virtual o telefónica, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Ejecutar actividades administrativas para la elaboración y expedición de tiempos laborados para trámites pensionales al sistema de protección social, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recepción, generación, contabilización y pago de las obligaciones de la Universidad, desarrollando actividades administrativas y de gestión documental. 4. Verificar documentación y facturas de proveedores, asegurando que contengan los soportes necesarios, según procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades administrativas y de gestión documental para la constitución, manejo, custodia y legalización de la caja menor, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Manejo y administración de caja menor 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes y la gestión documental del proceso de liquidación y generación de matrículas de manera presencial, virtual o telefónica, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Ejecutar actividades administrativas para la elaboración y expedición de tiempos laborados para trámites pensionales al sistema de protección social, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recepción, generación, contabilización y pago de las obligaciones de la Universidad, desarrollando actividades administrativas y de gestión documental. 4. Verificar documentación y facturas de proveedores, asegurando que contengan los soportes necesarios, según procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades administrativas y de gestión documental para la constitución, manejo, custodia y legalización de la caja menor, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Manejo y administración de caja menor 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales, técnicas y operativas que apoyen el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Subdirección Financiera, asegurando la organización documental, el manejo de información, la atención de usuarios y el soporte requerido para el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo, según las instrucciones del jefe inmediato, para el adecuado funcionamiento de los procesos financieros y administrativos de la dependencia. 2. Revisar, organizar y consolidar información financiera preliminar, cuadros básicos, listados o reportes necesarios para el desarrollo de actividades del área, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar el registro, clasificación y actualización de la información financiera y administrativa en los aplicativos institucionales definidos por la Universidad, garantizando oportunidad y exactitud. 4. Manejar y organizar la correspondencia, archivo y documentación financiera, siguiendo las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental institucional. 5. Brindar apoyo operativo en los procesos de planeación, programación y control de actividades del área, preparando documentos, insumos, soportes y reportes básicos requeridos. 6. Atender usuarios internos y externos, suministrando información autorizada, orientando sobre trámites y canalizando solicitudes hacia el equipo responsable, según las políticas institucionales. 7. Apoyar la elaboración de documentos administrativos como memorandos, comunicaciones, listados, certificaciones y reportes básicos, conforme a los lineamientos de la Subdirección. 8. Realizar seguimiento básico a solicitudes, trámites y requerimientos, informando al jefe inmediato sobre avances, novedades o pendientes que deban ser gestionados. 9. Preparar insumos y documentos de soporte para reuniones, comités o actividades administrativas de la Subdirección Financiera, y organizar el archivo correspondiente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Manejo y administración de caja menor 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte operativo y asistencia técnica en las actividades del almacén, mediante la recepción, clasificación, almacenamiento, custodia y entrega de bienes, insumos y suministros institucionales, garantizando su adecuada gestión según las instrucciones del jefe inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la entrega de elementos dados de baja, según sus características y disposición final, a las entidades o gestores autorizados, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Baja y los procedimientos institucionales. 2. Realizar la entrega de elementos de consumo con disposición final autorizada, verificando su estado, registrando la entrega y dejando constancia mediante acta, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Clasificar y almacenar los artículos, insumos, bienes y suministros adquiridos por la Universidad, recibiendo formalmente con base en órdenes de compra y organizándolos conforme a los procedimientos del almacén. 4. Organizar, ubicar y custodiar los insumos y suministros en las bodegas institucionales, garantizando su clasificación, orden, rotación y disposición adecuada, según los procedimientos establecidos. 5. Registrar las entradas y salidas de elementos, insumos y bienes en el sistema o aplicativo institucional, manteniendo información actualizada y asegurando la trazabilidad del inventario. 6. Realizar inventarios físicos periódicos de los bienes, materiales e insumos almacenados, verificando existencias, reportando inconsistencias y consolidando información para el jefe inmediato. 7. Apoyar la recepción, revisión y verificación de bienes e insumos adquiridos, comprobando cantidades, especificaciones, condiciones y soportes documentales, según los lineamientos institucionales. 8. Preparar y organizar los elementos, insumos y bienes solicitados por las diferentes dependencias, garantizando su entrega oportuna y registrando la transacción según procedimientos establecidos. 9. Mantener las áreas de almacenamiento organizadas, limpias y en condiciones de seguridad, cumpliendo las normas de almacenamiento, manipulación y control de inventarios. 10. Apoyar la elaboración de reportes, listados o documentos administrativos requeridos por el almacén, conforme a los procedimientos y a las solicitudes del jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de almacén 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Políticas de atención al usuario y servicio al cliente 5. Sistema Integrado de Gestión 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia, verificando la exactitud de los mismos y presentando los informes correspondientes. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos, siguiendo las políticas de atención al usuario. 5. Colaborar en la organización y actualización del archivo de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación. 6. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia, según procedimientos establecidos. 7. Administrar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo las funciones de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información. 5.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales y operativas que apoyen la administración de la sede Plenosol, mediante el control básico de inventarios, seguimiento a los servicios públicos, apoyo logístico, reporte de necesidades y ejecución de tareas administrativas, garantizando el adecuado funcionamiento de la sede y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo asistencial en la administración operativa de la sede Plenosol, atendiendo requerimientos básicos de funcionamiento y organizando los recursos necesarios según instrucciones del jefe inmediato. 2. Identificar, registrar y reportar oportunamente al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento, adecuaciones o mejoras de infraestructura, elaborando informes preliminares conforme a los procedimientos institucionales. 3. Mantener actualizados los inventarios de bienes, equipos, insumos y mobiliario de la sede, registrando entradas, salidas y novedades en los formatos o aplicativos definidos. 4. Realizar seguimiento al consumo y estado de los servicios públicos de la sede, gestionando el trámite administrativo para el pago oportuno, conforme a los lineamientos de la Universidad. 5. Preparar y presentar al jefe inmediato un programa de trabajo periódico, que incluya actividades operativas, necesidades detectadas y requerimientos logísticos de la sede. 6. Brindar apoyo logístico en las actividades académicas, administrativas o de bienestar que se desarrollen en la sede, preparando espacios, equipos e insumos requeridos. 7. Llevar el control y organización de la correspondencia, documentos y registros administrativos generados en la sede, siguiendo el Sistema de Gestión Documental de la Universidad. 8. Atender usuarios internos y externos que requieran información básica sobre la sede, canalizando solicitudes y reportando novedades al jefe inmediato según los procedimientos definidos. 9. Apoyar la actualización y reporte de información administrativa de la sede, en los aplicativos institucionales definidos por la Universidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información, documentos, correspondencia y PQRS de la dependencia en el aplicativo destinado (ORFEO) y el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Remitir a la mesa de ayuda las solicitudes de los empleados, de acuerdo a las necesidades de la oficina y según procedimientos establecidos. 3. Organizar y actualizar la agenda de la jefatura, según necesidades de la misma. 4. Generar cuentas de cobro de contratistas, la pre-nómina de la dependencia y proyectar el plan intersemestral de docentes ocasionales para reportar al área de nómina, según procedimientos establecidos. 5. Gestionar los correos, usuarios y claves para docentes y funcionarios nuevos del área, según procedimientos establecidos. 6. Gestionar las salidas de campo de los grupos de investigación, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Actualizar la información en la página web respecto a los vínculos docentes, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Controlar, supervisar y elaborar el Inventario Documental (archivo gestión, central, histórico) de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 10. Participar en la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área, según procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de aplicativos y sistemas 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PROYECCION SOCIAL – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia, verificando la exactitud de los mismos y presentando los informes correspondientes. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos, siguiendo las políticas de atención al usuario. 5. Colaborar en la organización y actualización del archivo de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación. 6. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia, según procedimientos establecidos. 7. Administrar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo las funciones de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - 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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACION
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte operativo y asistencia técnica en las actividades del almacén institucional, mediante la recepción, clasificación, registro, almacenamiento y entrega de bienes, insumos y elementos institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la correcta disposición final de los elementos y el adecuado funcionamiento de las bodegas bajo los lineamientos del jefe inmediato.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la entrega de elementos dados de baja, según sus características y disposición final, a las entidades o gestores autorizados, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Baja y los procedimientos institucionales. 2. Realizar la entrega de elementos de consumo sujetos a disposición final, verificando su estado, registrando la entrega y suscribiendo las actas respectivas, de acuerdo con los lineamientos y normativas vigentes. 3. Recibir, clasificar y almacenar los artículos, bienes, insumos y suministros adquiridos por la Universidad, con base en las órdenes de compra y los procedimientos establecidos para el manejo del almacén institucional. 4. Organizar, ubicar y custodiar los insumos y suministros en las bodegas institucionales, garantizando orden, rotación, identificación y condiciones adecuadas de conservación, siguiendo los procedimientos internos. 5. Registrar las entradas y salidas de bienes e insumos en el aplicativo o sistema definido, asegurando trazabilidad, exactitud en la información y actualización permanente del inventario. 6. Apoyar la realización de inventarios físicos periódicos, verificando existencias, identificando novedades y reportando inconsistencias al jefe inmediato. 7. Recibir y revisar preliminarmente los bienes entregados por proveedores, verificando cantidades, condiciones y correspondencia con las órdenes de compra, informando novedades al responsable designado. 8. Preparar y organizar los elementos solicitados por las dependencias, garantizando su disponibilidad, entrega oportuna y registro correspondiente según los procedimientos establecidos. 9. Mantener organizadas, limpias y seguras las áreas de almacenamiento, cumpliendo con los lineamientos institucionales sobre manipulación, seguridad y conservación de materiales. 10. Elaborar reportes o listados básicos derivados de la gestión del almacén, cuando sean requeridos por el jefe inmediato o por los procesos de la Subdirección. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de almacén 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Políticas de atención al usuario y servicio al cliente 5. Sistema Integrado de Gestión 6. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema de información respectivo (Orfeo), la gestión documental de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Atender las diferentes comunicaciones que llegan a la dependencia por cualquier medio, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar y redistribuir los correos según competencia/funciones de las dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Solicitar y revisar los discursos de los diferentes eventos que atiende la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Elaborar comunicaciones en los temas de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 6. Apoyar el trámite de actas, formatos y comunicaciones externas de otras dependencias, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de correspondencia y archivo 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Elaboración y presentación de informes 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ciencias sociales y humanas. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial en la recopilación, organización y seguimiento de la información relacionada con la gestión ambiental institucional, contribuyendo a la documentación, control y optimización de los procesos administrativos de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la planificación y organización de actividades ambientales programadas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, garantizando su desarrollo dentro del marco institucional. 2. Actualizar y mantener bases de datos institucionales relacionadas con los programas de sostenibilidad y eficiencia ambiental, garantizando la calidad y disponibilidad de la información. 3. Apoyar en la verificación de indicadores de consumo y sostenibilidad, organizando la información técnica para facilitar el análisis y la toma de decisiones en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 4. Asistir en la elaboración y presentación de informes técnicos y administrativos relacionados con la gestión ambiental, asegurando su alineación con los requerimientos institucionales y normativos. 5. Brindar apoyo administrativo en la gestión de procesos contractuales asociados a la gestión ambiental, verificando el cumplimiento de requisitos documentales y normativos. 6. Colaborar en la difusión de estrategias y acciones ambientales, apoyando la elaboración y distribución de material informativo en los medios institucionales, en coordinación con las áreas responsables. 7. Contribuir con el análisis y seguimiento de iniciativas de mejora en la gestión ambiental, asegurando su alineación con los estándares de calidad institucional. 8. Gestionar la recopilación de datos sobre los resultados de las iniciativas ambientales implementadas en la Universidad, garantizando su correcta documentación y reporte a las instancias correspondientes. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño. 10. Realizar seguimiento documental y consolidar reportes sobre los programas de ahorro y uso eficiente de recursos, apoyando la trazabilidad y evaluación de su impacto. 11. Recolectar, organizar y consolidar información sobre la gestión ambiental en la Universidad, asegurando que los datos de línea base sean actualizados y sistematizados para su análisis. 12. Revisar y documentar reportes de hallazgos ambientales o sanitarios identificados en la Universidad, asegurando su adecuada canalización y seguimiento conforme a los protocolos establecidos.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Contratación pública 3. Atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración y envío de de comunicaciones institucionales a la comunidad universitaria y organizaciones internacionales. 2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales, garantizando su adecuada conservación y acceso. 3. Redactar y distribuir memorandos, circulares y documentos administrativos mediante la plataforma institucional. 4. Programar reuniones, citas y eventos dirigidos a la comunidad Universitaria. 5. Apoyar en la logística y organización de eventos académicos, culturales y administrativos en el marco de la internacionalización de la educación superior. 6. Brindar Información y orientación a estudiantes, docentes y visitantes sobre programas de movilidad, convenios y colaboraciones interinstitucionales, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Recepcionar y canalizar llamadas telefónicas, solicitudes y comunicaciones dirigidas a la oficina, garantizando una adecuada atención. 8. Preparar y gestionar el material de entrega destinado a la comunidad universitaria en temas de internacionalización. 9. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes, reportes y documentos requeridos por la oficina. 10. Gestionar el suministro y disponibilidad de materiales y recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 11. Actualizar y mantener registros de novedades presupuestales y ejecución de gastos de la oficina. 12. Realizar seguimiento y control a los pagos, facturas y compromisos financieros de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia, conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión de los cuerpos colegiados, elaborando la agenda, preparando documentación, gestionando actos administrativos y realizando seguimiento a los temas tratados en el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario. 2. Tramitar solicitudes y gestionar documentación académica, incluyendo actos administrativos relacionados con situaciones académicas de estudiantes y docentes, tales como movilidad estudiantil internacional, comisiones docentes al exterior, estímulos, distinciones y estructura académica de programas. 3. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) asignadas a la Vicerrectoría Académica y las Facultades, proyectando respuestas mediante los medios físicos y digitales establecidos (Isodoc, correo electrónico, Orfeo). 4. Gestionar la correspondencia y el archivo documental, garantizando su organización conforme a la Tabla de Retención Documental y los procedimientos institucionales. 5. Apoyar la coordinación y seguimiento administrativo de convenios interinstitucionales y contratos, gestionando comunicaciones, programando reuniones, apoyando el seguimiento a compromisos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la revisión de documentación académica, verificar actos administrativos, soportes relacionados con matrícula de honor, exención de pagos, coterminalidad, programa PASS y documentación de cursos de nivelación. 7. Apoyar en la preparación y organización de información para informes de gestión, recopilando documentos de soporte, y asistiendo en la actualización de datos requeridos para el Plan de Acción Anual y el informe mensual de gestión, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Atender y orientar a los usuarios, brindar información conforme a los procedimientos establecidos para facilitar la ejecución de las actividades del área. 9. Ejecutar actividades administrativas y de apoyo, desempeñar funciones de asistencia administrativa para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades del área, conforme a las normas y requerimientos institucionales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia, conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
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 las áreas del Conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	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 académica del área del Conocimiento en: Ingeniería y arquitectura y afines, Administración, economía y afines, ciencias sociales y humanas y afines. O certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 (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 certificado de aptitud ocupacional expedido por institución reconocida por la autoridad competente en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	20
No. De Cargos:	20
Dependencia:	Subdirección De Servicios Administrativos
Cargo Del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado del Área de Recursos Físicos.
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de mantenimiento y servicios generales en las áreas y dependencias de la Universidad de acuerdo con lo asignado en el cuadro de distribución de operarios, diligenciando los formatos de control respectivos. 2. Realizar el apoyo logístico, reportar novedades o concluido de actividades al responsable de servicios generales, según procedimientos establecidos. 3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios generales 2. Políticas de atención al usuario 3. Limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipos 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de 5 años de educación básica.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN – AREA DE ALMACÉN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas del almacén institucional mediante la toma física de inventarios, la organización de bodegas, el traslado y distribución de bienes, insumos y elementos a las diferentes dependencias y sedes, garantizando el manejo adecuado de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el soporte logístico requerido para el funcionamiento del almacén	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la toma física de inventarios de bienes, insumos y elementos del almacén, apoyando el conteo, verificación y registro preliminar de existencias conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar la distribución y entrega de bienes, insumos y elementos a las diferentes dependencias y sedes de la Universidad, siguiendo las órdenes de despacho e instrucciones del jefe inmediato. 3. Apoyar el traslado físico de bienes entre dependencias, garantizando el manejo cuidadoso de los elementos y el registro de su movimiento, conforme a los procedimientos institucionales. 4. Organizar, ubicar y mantener en orden los archivos físicos, en la bodega principal y las bodegas auxiliares, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 5. Organizar los bienes, insumos y suministros dentro de las bodegas, asegurando su correcta ubicación, rotación y conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Cargar, descargar y movilizar bienes, insumos y elementos dentro de las instalaciones del almacén y hacia otras dependencias, siguiendo las normas de seguridad y las instrucciones recibidas. 7. Apoyar la preparación de elementos para su entrega, revisando cantidades, estados físicos y organizando los bienes conforme a los listados de despacho. 8. Reportar al jefe inmediato las novedades observadas en la toma física de inventarios, en la organización de bodegas o en la distribución de bienes, garantizando la oportunidad de la información. 9. Mantener las áreas de almacenamiento en condiciones de orden y limpieza, asegurando espacios seguros y adecuados para la manipulación de bienes y suministros. 10. Colaborar en actividades logísticas complementarias requeridas para el funcionamiento del almacén, según las instrucciones del jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios generales 2. Políticas de atención al usuario 3. Limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipos 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de 5 años de educación básica.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	17
No. De Cargos:	8
Dependencia:	Subdirección De Servicios Administrativos Y Contratación
Cargo Del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado del Área de Recursos Físicos.
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de mantenimiento y servicios generales en las áreas y dependencias de la Universidad de acuerdo con lo asignado en el cuadro de distribución de operarios, diligenciando los formatos de control respectivos. 2. Realizar el apoyo logístico, reportar novedades o concluido de actividades al responsable de servicios generales, según procedimientos establecidos. 3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicios generales 2. Políticas de atención al usuario 3. Limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipos 4. Sistema de gestión documental 5. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de 5 años de educación básica.	Diez (10) Meses de experiencia laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN – ÁREA DE ALMACEN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del inventario institucional mediante la verificación física, registro, actualización y control de los elementos de propiedad, planta, equipo y consumo de la Universidad, garantizando información confiable, atención oportuna a los usuarios y el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de almacén.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores de planificación y verificación física de los inventarios de elementos de propiedad, planta y equipo pertenecientes a las diferentes dependencias de la Universidad, conforme a la información registrada en el sistema institucional. 2. Verificar el estado, la existencia y las condiciones de uso de los elementos de propiedad, planta y equipo en las dependencias académico-administrativas, dejando constancia de las novedades identificadas. 3. Elaborar y proyectar las actas e informes correspondientes a cada jornada de verificación física, garantizando la adecuada documentación de los resultados y hallazgos. 4. Registrar y actualizar la información del inventario con base en los resultados del conteo físico, asegurando la coherencia entre el registro documental y la realidad observada. 5. Apoyar las actividades de verificación y registro de los nuevos elementos de consumo y de propiedad, planta y equipo adquiridos por la Universidad, como parte del proceso de ingreso al inventario. 6. Recibir solicitudes y brindar atención oportuna al usuario interno y externo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para el área. 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones aquí establecidas y el área de desempeño.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo básico de inventarios y control de bienes. 2. Uso de sistemas de información y herramientas ofimáticas. 3. Procedimientos institucionales de registro y verificación de activos. 4. Elaboración de informes y manejo de documentación. 5. Atención al usuario.	
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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de 5 años de educación básica.	Diez (10) Meses de experiencia laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Rector.
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA RECTORÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo y accidentes mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo, para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de conducción del vehículo a su cargo a los sitios y horas indicadas por el Rector, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Velar por la seguridad del personal, material u objetos que transporta en el vehículo asignado, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Velar por el mantenimiento, conservación y presentación permanente de los vehículos a su cargo. 4. Revisar periódicamente la lubricación, combustible, batería, agua, presión y llantas del vehículo asignado. 5. Solicitar oportunamente las herramientas, lubricantes y combustible que necesiten los vehículos, según procedimientos establecidos. 6. Cuidar y responder por el perfecto estado de las herramientas, botiquín, equipo de carretera y señales de los vehículos. 7. Conducir otros vehículos de la Universidad cuando las circunstancias así lo exijan y el Rector le haya ordenado, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Colaborar en acarreos y servicios especiales de carácter universitario que se soliciten, cumpliendo procedimientos establecidos. 9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz básica 2. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos 3. Normas de tránsito nacionales 4. Normas sobre seguridad vial 5. Conocimiento de las rutas de la ciudad	

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigente.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	14
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección De Servicios Administrativos Y Contratación.
Cargo Del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado del Área de Recursos Físicos.
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN	
II- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar labores generales y operativas de la dependencia en donde sea ubicado. 2. Realizar los trámites externos propios de la Universidad que le sean asignados. 3. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia en donde sea ubicado. 4. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 5. Cumplir los turnos diurnos y nocturnos que le sean asignados. 6. Vigilar los inmuebles, muebles, enseres y equipos con el fin de impedir abusos contra la propiedad y bienes de la Universidad. 7. Exigir la presentación de carné a los alumnos, docentes y funcionarios de la Universidad al ingresar a las instalaciones. 8. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos, muebles, enseres y equipos y solicitar autorización previa por escrito para el retiro de paquetes y elementos de la Universidad. 9. Exigir el porte de carné de visitantes a las personas que han ingresado a la Universidad. 10. Vigilar el buen estado y conservación de cerraduras, chapas, candados y demás sistemas de seguridad. 11. Revisar diariamente las oficinas y salones y verificar que permanezcan cerrados en la noche. 12. Informar oportunamente a los superiores inmediatos o a las autoridades policivas sobre las situaciones anormales observadas. 13. Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia, tales como accidentes o incendios tomando las medidas de seguridad necesarias. 14. Consignar en el libro de control de entrega y recibo de turnos, las anomalías detectadas durante la jornada e informar oportunamente al superior inmediato. 15. Vigilar y velar por el mantenimiento y buen uso de las armas de dotación asignadas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en normas de seguridad.	

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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica Libreta Militar de primera clase, curso de vigilancia, seguridad o afines.	Un (1) año experiencia Laboral.

11. Equivalencias.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca podrá prever la aplicación de las equivalencias contenidas en la siguiente tabla y las previstas en el Decreto 1083 de 2015.

Denominación	Código	Grado	Equivalencia
Vicerrector De Universidad	0060	20	Alternativa a formación académica: Poseer el título universitario exigido como requisito y título universitario adicional al exigido como requisito que guarde relación con el cargo y funciones a desempeñar o 3 años de experiencia profesional o administrativa y/o financiera en cargos directivos en entidades públicas o privadas adicionales. Alternativa a experiencia: Haber sido Secretario General o jefe de algunas de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Proyección Social, Financiera, Contratación, Servicios Administrativos y Talento Humano en propiedad de una Universidad o Institución Universitaria.
Secretario General De Universidad	0037	15	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Decano De Universidad	0085	15	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Jefe de Oficina	0137	14	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Subdirector Administrativo	0150	13	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Jefe De Oficina Asesora	1045	09	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Asesor	1020	09	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Profesional Especializado	2028	17	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado	2028	16	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado	2028	14	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Universitario	2044	11	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o El título de postgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Universitario	2044	9	No requiere Experiencia.
Técnico Administrativo	3124	17	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Denominación	Código	Grado	Equivalencia
Técnico Administrativo	3124	16	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Técnico Administrativo	3124	15	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Técnico Administrativo	3124	14	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Técnico Operativo	3132	17	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Técnico Operativo	3132	15	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Técnico Operativo Grado 14	3132	14	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Secretario Bilingüe	4182	25	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Secretario Ejecutivo	4210	24	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Secretario Ejecutivo	4210	23	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Auxiliar Administrativo	4044	22	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Operario Calificado	4169	20	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por un (1) año de experiencia laboral.

Operario Calificado	4169	17	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por un (1) año de experiencia laboral.
Conductor Mecánico	4103	20	No aplica equivalencia
Celador	4097	14	No aplica equivalencias