



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° **1991** DE 2013
(**27 DIC 2013**)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos N° 011 del 10 de abril de 2000 y N° 026 del 12 de septiembre de 2012, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el artículo 9° de la Ley 190 de 1995, señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, los manuales de funciones y requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Que el Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdo N° 055 del 16 de diciembre de 2013, modificó la planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el sentido de reclasificar los empleos del personal administrativo en cargos dentro de los mismos niveles del empleo actualmente vigentes, pero con diferente código o nomenclatura y ubicación en los grados de la escala salarial.

Que se hace necesario expedir un nuevo manual de funciones y requisitos en el que se ajusten la nomenclatura, códigos y grados de los cargos definidos en la planta de personal de personal administrativo con las modificaciones introducidas en virtud del Acuerdo No 055 del 2013 expedido por el Consejo Superior Universitario, se incluyan las competencias comunes y comportamentales para cada uno de los niveles de los empleos, sin que se modifiquen los elementos esenciales de los requisitos para el desempeño de los cargos y se preserve la identidad funcional de los empleos.

Que el presente manual de funciones se elabora teniendo en cuenta las áreas, competencias laborales y procesos de acuerdo con el sistema de gestión ética con calidad y la modificación a la planta de personal administrativo.

Que el literal g. del artículo 23 del Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, determina como funciones del Rector: "Expedir los manuales de funciones y requisitos y los procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes"

En mérito de lo expuesto, el Rector

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. ADOPTAR el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y

Hlh



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 2 Resolución No. **1991**
de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

efectividad en orden al logro de la misión, objetivos, políticas y funciones que la Ley y los reglamentos le señale a la Universidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código y Grado:	0045 – 23
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas generales y de la Educación Superior, en lo referente a: Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales; Gestión del Desarrollo en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución, la Ley y las directrices del Gobierno Nacional y Representar a la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.

III. 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. Someter a consideración del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto, sus modificaciones, adiciones y ejecutarlo una vez sea expedido.
4. Fijar los derechos pecuniarios que no establezca el Consejo Superior Universitario.
5. 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 y al Estatuto General de la Universidad.
6. Nombrar y remover al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones legales pertinentes.
7. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procedimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por Ley o reglamentos.
9. 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.
10. Nombrar delegados de la Universidad ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.
11. Firmar los títulos que otorgue la Universidad y suscribir las actas de grado correspondientes.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 3 Resolución No. 1991
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

12. Autorizar las comisiones nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
13. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Superior Universitario y ordenar los trámites respectivos: así como donar bienes dados de baja de conformidad con las normas vigentes.
14. Crear comités asesores o consultivos de la Universidad o de sus programas.
15. Orientar el proceso de planeación de la Universidad y velar por el cumplimiento y ejecución del Plan de Desarrollo.
16. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombre del Vicerrector que deba reemplazarlo en sus ausencias.
17. Aprobar los traslados presupuestales que no modifiquen el total de presupuesto para la respectiva vigencia.
18. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas institucionales, planes, programas y proyectos dirigidos y orientados para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Universidad en coordinación con las actividades de las dependencias.
2. La orientación para gestionar los recursos permite cumplir con los propósitos de la Universidad y su objeto social.
3. Las gestiones de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la Universidad para el desarrollo de sus objetivos institucionales, son adelantadas y se proponen para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario.
4. Los proyectos y acciones están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
5. Las funciones de administración de personal de la Universidad son dirigidas y coordinadas de acuerdo con las normas sobre la materia.
6. Los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del programa anual mensualizado de caja PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la Universidad son aprobadas teniendo en cuenta las normas vigentes y el presupuesto existente.
7. Los informes de gestión de la Universidad son dirigidos y coordinados con las demás áreas de la entidad para presentarlos a las instituciones, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y la Ley.
8. El ejercicio del Control Interno y su efectividad son supervisados teniendo en cuenta la observancia de sus recomendaciones.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 4 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

9. La competencia relacionada con el control interno disciplinario, es ejercida de acuerdo con la ley.
10. La planta de personal global de la Universidad es distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas, proyectos aprobados por la entidad y las necesidades del servicio.
11. Las competencias entre las distintas dependencias son asignadas y distribuidas cuando es necesario, para la mejor prestación del servicio.
12. La dirección y el control de la gestión garantiza el esfuerzo de los funcionarios a cargo, el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Administración Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formulación y diseño de políticas.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título universitario Títulos de posgrados	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.

VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD: 0060-20

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Universidad
Código y Grado:	0060 – 20
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Vicerrectorías Académica y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

VICERRECTORIA ACADÉMICA, Vicerrector de Universidad, 0060-20, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, controlar y coordinar la formulación de las políticas y la adopción de planes, programas y proyectos académicos, coordinando las actividades docentes de la Universidad, tendientes a fortalecer la calidad de las funciones de docencia, investigación y de extensión, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 5 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Rector en la formulación de las políticas generales y específicas de la Institución, como en la presentación y desarrollo de planes y programas, que conlleven al logro de los objetivos de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y programas académicos de la Universidad en concordancia con los planes y políticas trazados por la Rectoría.
3. Representar a la Universidad, por delegación del Rector, en reuniones o eventos relacionados con asuntos de competencia de la Institución.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas.
5. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, investigación y de extensión.
6. Dirigir y coordinar las actividades docentes, investigativas y de extensión.
7. Orientar la organización, estructura de los planes de estudio, diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas académicos.
8. Orientar los procesos de autoevaluación, acreditación.
9. Representar al rector en las actividades que le delegue.
10. Dirigir los procesos de admisiones, registro y control académico, recursos bibliográficos, de apoyo a las actividades docente y de educación continuada.
11. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo Superior Universitario, la Rectoría y el Consejo Académico.
12. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría Académica y dependencias a su cargo.
13. Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por el Consejo Académico de la Universidad.
14. Orientar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos académicos que desarrollen las facultades y los programas.
15. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa, la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría Académica.
16. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
17. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 6 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones que el Rector le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala.
2. El seguimiento de la gestión de las facultades y programas de la Universidad es coordinada para garantizar el logro de los objetivos misionales y organizacionales y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos académicos trazados por la Universidad.
3. La ejecución de los programas y actividades académicos es dirigida, coordinada y controlada de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del personal docente son implementadas para asegurar el desempeño de las funciones de la Universidad.
5. Los actos administrativos son suscritos de acuerdo con la ley y las delegaciones correspondientes decidiendo sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
6. El Rector es informado permanentemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Normatividad vigente en materia de Educación Superior.
3. Teorías, enfoques, y metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
4. Administración y Gestión de currículos a nivel de educación superior.
5. Políticas sobre racionalización de trámites.
6. Sistemas de Calidad.
7. Conocimientos Básicos de planeación, procesos y procedimientos.
8. Formulación y diseño de políticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título universitario
Títulos de posgrados

Experiencia

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.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 7 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA, Vicerrector de Universidad, 0060-20, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, controlar y coordinar la formulación de las políticas y la adopción de planes de acción en materia de organización administrativa, financiera de recursos humanos y bienestar universitario, racionalización de trámites y sistemas de calidad, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo institucional y los lineamientos del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Rector en la formulación de las políticas generales y específicas de la Institución, como en la presentación y desarrollo de planes y programas, que conlleven al logro de los objetivos de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y programas administrativos o académicos de la Universidad en concordancia con los planes y políticas trazados por la Rectoría.
3. Representar a la Universidad, por delegación del Rector, en reuniones o eventos relacionados con asuntos de competencia de la Institución.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas.
5. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa, financiera, talento humano y de bienestar universitario.
6. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras, presupuestales, servicios administrativos, adquisiciones, del talento humano, servicios generales y bienestar universitario.
7. Asesorar a la Rectoría en la dirección de los servicios administrativos y de las dependencias encargadas de manejar bienes y recursos financieros, en la adquisición de elementos y en su adecuada utilización.
8. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de programas de salud ocupacional.
9. Velar porque los servicios administrativos se presten en todas las dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo el presupuesto preparado por las diferentes dependencias de la Universidad.
11. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría y dependencias a su cargo.
12. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
13. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y/o delegadas por el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Vicerrectoría.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 8 Resolución No. **1991**
de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones que el Rector le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala.
2. El seguimiento de la gestión de las áreas de la Universidad es coordinada para garantizar el logro de los objetivos misionales y organizacionales y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por la Universidad.
3. La ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero, contable y de bienestar universitario es dirigida, coordinada y controlada de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios son dirigidos, controlados, haciendo el seguimiento para el desarrollo de los mismos.
5. Las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano son implementadas para asegurar el desempeño de los funcionarios de la Universidad.
6. Los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal son dirigidos y controlados garantizando la actualización el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad.
7. El suministro de los bienes y servicios necesarios son coordinados facilitando el normal funcionamiento de la Universidad.
8. La elaboración del plan anual mensualizado de caja PAC de la Universidad es dirigida velando por su aplicación y ejecución.
9. La elaboración y ejecución del plan de compras de la Universidad es dirigida, garantizando que la entidad cuente con los suministros necesarios para su desempeño.
10. Los actos administrativos son suscritos de acuerdo con la ley y las delegaciones correspondientes decidiendo sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
11. El Rector es informado permanentemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normatividad sobre organización y funcionamiento de las instituciones de educación Superior.
3. Principios generales de planeación, procesos, procedimientos y gestión estratégica.
4. Conceptos básicos presupuestales.
5. Conceptos sobre contratación administrativa.
6. Políticas sobre racionalización de trámites.
7. Sistemas de Calidad.
8. Conocimientos Básicos de planeación, procesos y procedimientos.
9. Formulación y diseño de políticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 9 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título universitario
Títulos de posgrados

Experiencia

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.

VII. ALTERNATIVA A UNO DE LOS TÍTULOS DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE VICERRECTOR

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo

SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD: 0037-15

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Universidad
Código y Grado:	0037 - 15
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Rector en la formulación de políticas y planes de acción en materia de organización y gestión en los procesos de difusión y comunicación de los actos administrativos, manejo de archivo y correspondencia, atención al usuario, atención de quejas y reclamos, racionalización de trámites y sistemas de calidad, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo institucional y los lineamientos del Gobierno Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la Secretaría de los Consejos Superior Universitario y Académico y dar curso a las providencias expedidas por estos órganos directivos.
2. Coordinar y orientar la organización del archivo y la correspondencia institucional.
3. Difundir las informaciones oficiales de la Universidad.
4. Atender lo relacionado con la secretaría del Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, elaborar y preparar sus actas, acuerdos y resoluciones, comunicar las decisiones adoptadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 10 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

5. Refrendar y autenticar con su firma los documentos oficiales de la Universidad
6. Programar y adelantar las gestiones relacionadas con la expedición de títulos de grado.
7. Realizar los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rectoría.
8. Coordinar los procesos de elección de los Representantes ante los diferentes Consejos y Comités.
9. Coordinar el sistema de Quejas, reclamos y sugerencias de la Universidad.
10. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo son fijado con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones que el Rector le delega son cumplidas y lo representa en las actividades oficiales que le señala.
2. Los procedimientos para la atención de quejas y reclamos son fijados, garantizando la atención al usuario.
3. Las acciones de difusión de la información y divulgación oficial de las actividades de la Universidad sean conocidas por la ciudadanía.
4. Los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y por el Rector son notificados.
5. Los actos administrativos son suscritos de acuerdo con la ley y las delegaciones correspondientes decidiendo sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
6. El Rector es informado permanentemente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
7. Las reuniones del Consejo Superior Universitario y Académico son elaborados oportunamente y acorde con lo tratado en los mismos.
8. Los documentos e informes preparados para el Rector cumplen con las condiciones de calidad, oportunidad y pertinencia requeridas.
9. Los títulos académicos y los certificados responden a la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

1991

Hoja 11 Resolución No. de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

10. Se realiza seguimiento a las decisiones del Consejo Superior Universitario y Académico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Estructura del Estado.
2. Políticas sobre racionalización de trámites, sistema de control interno y quejas y reclamos.
3. Desarrollo Administrativo, sistema de archivo y correspondencia.
4. Normatividad sobre el sistema de educación Superior.
5. Principios generales de planeación, procesos, procedimientos y gestión estratégica.
6. Conceptos básicos presupuestales.
7. Conceptos sobre contratación administrativa.
8. Políticas sobre racionalización de trámites.
9. Sistemas de Calidad.
10. Normatividad interna de funcionamiento de la Universidad.
11. Conocimientos Básicos de planeación, procesos y procedimientos.
12. Formulación y diseño de políticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Table with 2 columns: EDUCACIÓN and EXPERIENCIA. Rows include: Título universitario en áreas de las Ciencias Jurídicas y Políticas; Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo; Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

VII. ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL.

Table with 2 columns: EDUCACIÓN and EXPERIENCIA ADICIONAL. Row: 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.

DECANO DE UNIVERSIDAD: 0085-153

I. IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns. Left column: Nivel, Denominación del Empleo, Código y Grado, Número de Cargos, Dependencia, Cargo del Jefe Inmediato. Right column: Directivo, Decano de Universidad, 0085 - 15, Cinco (5), Facultad donde sea asignado, Vicerrector Académico.

Handwritten signature

Handwritten initials



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 12 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Rector y al Vicerrector Académico en la formulación de políticas y planes de acción en materia de organización y gestión de la educación superior, racionalización de trámites y sistema de calidad, dentro de las directrices de la Ley, el plan de desarrollo institucional y los lineamientos de la Universidad.

Coordinar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas de la educación superior internas y externas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas académicas que trace el Consejo Académico.
2. Proponer el calendario académico de la facultad.
3. Desarrollar el proceso de autoevaluación y autorregulación de la respectiva facultad.
4. Convocar a los Comités de Currículo, Comités de Investigaciones y Comités Asesor a reuniones ordinarias y extraordinarias y presidirlos.
5. Convocar a los Comités Asesores de estudiantes a reuniones ordinarias y extraordinarias y presidirlas.
6. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen del Comité de Admisiones.
7. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen del Comité de Biblioteca y Recursos Educativos.
8. Asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la Universidad.
9. Liderar diseños curriculares de nuevos programas académicos.
10. Velar por la actualización de los currículos de los programas académicos de la Facultad.
11. Proponer, revisar y analizar los convenios de cooperación docente asistencial y efectuar los trámites respectivos.
12. Adelantar los trámites necesarios para la consecución de nuevos campos de práctica.
13. Proponer, revisar y analizar los convenios de cooperación docente asistencial y efectuar los trámites respectivos.
14. Adelantar los trámites necesarios para la consecución de nuevos campos de práctica.
15. Realizar las entrevistas a los docentes catedráticos que se vincularán por primera vez a la Facultad y realizar los trámites respectivos.
16. Informar y tramitar novedades docentes y personal administrativo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

1991

Hoja 13 Resolución No. de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

17. Realizar inducción a los docentes vinculados por primera vez a la Facultad.
18. Realizar inducción a los estudiantes de primer semestre.
19. Certificar la asistencia de los docentes catedráticos y ocasionales para el pago mensual respectivo.
20. Evaluar el desempeño del personal docente y del personal administrativo de la Facultad y realizar el trámite respectivo.
21. Revisar y firmar las constancias solicitadas por los estudiantes y egresados del programa.
22. Revisar y firmar las cartas de presentación de estudiantes a los campos de práctica y a otras entidades.
23. Firmar los carnés de egresados.
24. Firmar las tarjetas de matrícula académica de los estudiantes de primer semestre.
25. Atender a los dicentes, docentes, funcionarios, egresados padres de familia y al público en general, y adelantar los trámites que fuere del caso.
26. Apoyar los procesos de promoción de los programas de la Facultad.
27. Apoyar procesos de movilidad, internacionalización y desarrollo profesoral entre otros.
28. Dar respuesta a la correspondencia recibida de la Universidad y de entidades externas.
29. Elaborar los informes de iniciación de actividades, de finalización del semestre y demás necesarios que sean solicitados.
30. Suministrar la información estadística primaria.
31. Representar a la Institución en los eventos a los que le designen para asistir y hacer los informes correspondientes.
32. Emitir conceptos sobre propuestas, proyectos, reglamentos, boletines, informes, entre otros, a solicitud del Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Oficinas de Planeación, Sistemas y Desarrollo, de Investigaciones y División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.
33. Emitir conceptos sobre diversos aspectos relativos a la infraestructura física institucional, según solicitudes de Rectoría, Vicerrectoría Académica, División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
34. Liderar el diseño de proyectos de inversión y presentarlos a la instancia correspondiente.
35. Presentar plan de compras a Vicerrectoría Administrativa para el funcionamiento de la Facultad.

HAM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 14 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

36. Velar por el cumplimiento del horario y del trabajo del personal a cargo y certificar con la firma la asistencia.
37. Participar en diseño y ejecución de políticas relacionadas con docencia, investigación y proyección social.
38. Velar por el fortalecimiento de la docencia, investigación y Proyección Social
39. Fortalecer el trabajo interinstitucional e interdisciplinario
40. Administrar los procesos académicos de la Facultad a su cargo.
41. Convocar, ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones
42. Asistir a las sesiones del Consejo Académico.
43. Convocar, ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones
44. Asistir a las sesiones del Consejo Académico.
45. Preparar, conjuntamente con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto de la Facultad y proponerlo a consideración del Consejo Académico.
46. Asesorar al Rector en la selección de personal docente y en lo relativo a renovación o terminación de su vinculación laboral, de acuerdo con el reglamento respectivo.
47. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que, a juicio del Consejo de Facultad, sean merecedoras de distinciones.
48. Firmar los diplomas correspondientes a los títulos que otorgue la Universidad por medio de su facultad.
49. Cumplir las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo por los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos, actos administrativos y de acuerdo con la naturaleza del cargo, expedidos por la Universidad y por el Rector.
50. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
51. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
52. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas curriculares a su cargo responden a las necesidades y demandas la comunidad y se ajustan a los requerimientos del desarrollo nacional.
2. Los programas curriculares a su cargo responden a los objetivos y metodologías formuladas por la Universidad y aprobadas por el Ministerio de Educación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 15 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

3. La gestión de los programas curriculares a su cargo está de acuerdo con las políticas, las normas internas y externas en materia de educación superior.
4. La gestión administrativa apropia criterios de equidad en el análisis e interpretación de las normas internas y externas aplicables a los programas de educación superior, de acuerdo con la metodología del programa respectivo.
5. Evalúa permanentemente los programas académicos, para asegurar su calidad.
6. Atiende en forma oportuna y eficiente los requerimientos de estudiantes y docentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley General de educación superior.
2. Administración pública.
3. Conocimientos especializados profesionales relativos al área de la Facultad.
4. Gerencia del Recurso Humano.
5. Sistema de calidad.
6. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
7. Formulación y diseño de políticas.
8. Administración y gestión de currículos a nivel de educación de currículos a nivel de educación superior.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO DE DECANO DE UNIVERSIDAD

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación.	Tres (3) años de experiencia académica y administrativa.
Título de formación avanzada o posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional ó matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en Ciencias de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o Ciencias de la Educación.	Tres (3) años de experiencia académica y administrativa.
Título de formación avanzada o posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional ó matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 16 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

FACULTAD DE DERECHO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en Ciencias Jurídicas y Políticas	Tres (3) años de experiencia académica y administrativa.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional ó matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.	Tres (3) años de experiencia académica y administrativa.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional ó matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias de la Salud o Ciencias de la Educación.	Tres (3) años de experiencia académica y administrativa.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional ó matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE DECANO.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia académica o administrativa adicionales a los exigidos para ocupar el cargo



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 17 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO: 1045-09

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código y Grado:	1045 – 09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación, Sistemas y Desarrollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, estudiar y proponer al Rector y las diferentes dependencias de la Universidad las políticas, estrategias, planes y programas para proyectar la Universidad. Realizar el diseño, ejecución, asesoría, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y resultados de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría al Rector y a las demás dependencias de la Institución en el campo de su respectiva especialización.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el campo de su respectiva especialización.
3. Proponer medidas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Universidad.
4. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.
5. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas en el campo de su respectiva especialización.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector.
7. Proponer políticas de desarrollo institucional y asesorar a la Rectoría en la planeación, programación, evaluación académica, administrativa, financiera y planta física.
8. Coordinar y asesorar el diseño de los planes estratégicos anuales de las dependencias.
9. Efectuar monitorias al plan estratégico en coordinación con la Oficina de Control Interno.
10. Preparar informes de las monitorias del plan estratégico.

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 18 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

11. Elaborar y evaluar el plan de desarrollo, coordinar su ejecución y sugerir ajustes.
12. Preparar, en coordinación con las distintas dependencias, el anteproyecto de presupuesto.
13. Elaborar, actualizar y custodiar las estadísticas y producir los informes estadísticos de la Universidad.
14. Establecer vínculos con entidades estatales o privadas que se ocupen de la planeación y del sector educativo.
15. Elaborar y mantener actualizados el manual de procesos y procedimientos respectivos y asesorar a las distintas dependencias en su implantación.
16. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos y asesorar a las distintas dependencias en su diseño e implantación.
17. Colaborar con la División de Recursos Humanos en la actualización del Manual de Funciones y Requisitos.
18. Asesorar desde el punto de vista técnico a las diferentes dependencias en el diseño de manuales, guías y modelos que permitan la organización, funcionamiento y control de las áreas de conformidad con las normas y políticas institucionales.
19. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la Universidad
20. 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.
21. Conformar un Banco de Proyectos de Inversión con las propuestas de las dependencias, adelantar los trámites ante las instancias respectivas para la obtención de la correspondiente viabilidad y realizar su seguimiento y evaluación.
22. Procesar resultados de la evaluación institucional, realizar estudios económico-financieros y proponer alternativas que garanticen la adecuada prestación de los servicios.
23. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales en las actividades administrativas, académicas e investigativas y hacer las recomendaciones pertinentes.
24. Proponer los planes y el establecimiento de programas en materia de sistematización, uso y manejo de programas y equipos.
25. Diseñar y administrar el sistema integral de información y comunicación.
26. Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación en el uso y aprovechamiento de la informática.
27. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 19 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

28. Elaborar en coordinación con las distintas dependencias el informe de gestión universitaria.
29. Coordinar el proceso de rendición cuentas.
30. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol, y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
31. En cumplimiento de la Ley ejercer su propio control interno.
32. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Rector y demás dependencias de la Universidad son asesorados en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
2. Los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Universidad son definidos; asesorando a las dependencias en lo pertinente y proponiendo las modificaciones para su efectiva implementación.
3. El plan de desarrollo institucional, la programación y consolidación del plan de inversiones son formulados en coordinación con las demás dependencias, realizando la evaluación y seguimiento.
4. El banco de proyectos de la Universidad es dirigido y evaluado en la organización, promoción de los mismos.
5. Las dependencias de la Universidad son asesoradas en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de sus planes de acción.
6. El sistema de indicadores es diseñado, permitiendo evaluar la gestión de la Universidad y asistir a las dependencias en su implementación.
7. El mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de la Universidad es realizado de acuerdo con las normas y lineamientos definidos.
8. El anteproyecto de presupuesto de inversión es elaborado, en coordinación con las dependencias competentes, adelantando las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General.
9. La definición de la política de organización, métodos y procedimientos al funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información de la Universidad.
10. Los sistemas de información son diseñados e implementados, desarrollando los instrumentos tecnológicos y normativos requeridos para el funcionamiento, evaluación, mantenimiento y monitoreo del mismo.
11. La cultura de la información es fomentada, promoviendo el desarrollo, divulgación y utilización de los reportes generados en los sistemas de procesamiento de información.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 20 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

12. La información sobre resultados de la gestión interna es consolidada y presentada a la Rectoría para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
13. La elaboración de los manuales de procesos y procedimientos son dirigidos, asesorados y coordinados con las demás dependencias, con el fin racionalizar la gestión y los recursos.
14. Los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades son consolidados y presentados.
15. El Rector de la Universidad es informado periódicamente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre planeación y presupuesto.
2. Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistema de Calidad.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas Ingenierías o Arquitectura y Urbanismo o Ciencias Sociales.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

VII ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE OFICINA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 21 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

JEFE DE OFICINA: 0137-14

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código y Grado:	0137-14
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Control Interno, Jurídica, Investigaciones, Proyección Social, y Autoevaluación y Acreditación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

OFICINA DE CONTROL INTERNO, 0137-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, estudiar y proponer al Rector y las diferentes dependencias de la Universidad, las políticas, estrategias, planes, programas, diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones del Sistema de Control Interno de la Universidad y las específicas de su área de desempeño, realizando seguimiento y evaluación a los mismos para cumplir con los objetivos y metas de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Universidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 22 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Universidad.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas, así como las recomendaciones dadas por los entes de control, directivas y órganos de verificación y control de la Universidad
14. Asesorar a la Rectoría en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas académico – administrativas de la Universidad, así como garantizar la calidad de los servicios que prestan.
15. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque todas las personas establezcan en su puesto de trabajo los puntos de control que le garanticen cumplir con sus funciones y procedimientos.
16. Velar porque el sistema de quejas, reclamos y sugerencias este formalmente establecido y que los requerimientos presentados ante la Universidad sean atendidos oportunamente.
17. Colaborar con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo en las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
18. Efectuar evaluaciones periódicas sobre los diferentes sistemas: Financiero, Administración del Talento Humano, Contractual, Planeación, Gestión acreditación y autoevaluación.
19. Asesorar y acompañar a las dependencias en la elaboración, implantación y seguimiento de políticas de administración del riesgo, como parte del fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad, con miras a establecer acciones efectivas para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
20. Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema de Control Interno contable, aplicando Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas para determinar la razonabilidad de la contabilidad pública de la Universidad, al igual que asesorar y acompañar al área financiera en la elaboración del plan de mejoramiento correspondiente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 23 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

21. Asesorar a la Rectoría en el mejoramiento de las actividades propias del proceso contable, en la gestión del riesgo y en la generación del valor.
22. Velar porque las políticas, procesos y normas de austeridad del gasto se cumplan y se tomen las medidas para minimizar gasto público.
23. Elaborar y presentar informes de gestión al Rector de la Universidad sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
24. Elaborar y presentar los diferentes informes que le sean solicitados por entes de control y coordinación externos (Contraloría, Contaduría, Fiscalía, Procuraduría, Departamento Administrativo de Función Pública, Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Estatales, Presidencia de la Republica, Ministerio de Educación, entre otros) sobre el desarrollo de las actividades de la oficina y del sistema de control interno.
25. Orientar a las dependencias, sobre la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y demás instrumentos de medición y evaluación de resultados adoptados por la Universidad para el cumplimiento de su misión y objetivos.
26. Proponer las medidas tendientes a mejorar y agilizar los procedimientos administrativos que se desarrollan en la institución.
27. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
28. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
29. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
30. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad es asesorado y apoyado continuamente.
2. El sistema de control interno de la Universidad es planeado, dirigido, verificando su operatividad.
3. Los instrumentos son desarrollados adelantando estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad.
4. El control de gestión es aplicado y sus resultados interpretados con el objetivo de presentar recomendaciones al Rector, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

MM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 24 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

- 5. El cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad son verificados, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
- 6. Los informes de actividades son presentados al Rector de la Universidad y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública y del Sistema de Educación Superior.
- 2. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.
- 3. Planeación y Gestión Estratégica.
- 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo.
- 5. Sistemas de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ciencias jurídicas y Políticas o Ingenierías o Arquitectura y Urbanismo	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de posgrado en Control Interno o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN 0137-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, estudiar y proponer al Rector y prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad en los procesos, conducentes al aseguramiento de la calidad fijados por el Estado y la dirección de la Universidad permitiéndole alcanzar su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desempeñar las funciones establecidas en el Estatuto General, la Estructura Orgánica y Resoluciones Rectorales.
- 2. Prestar asesoría al Rector y a las demás dependencias de la Institución en el campo de su respectiva especialización.
- 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que sean de su competencia de acuerdo con las funciones de la Dependencia



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 25 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

4. Proponer medidas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Universidad.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.
6. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y medidas de autorregulación Para el cumplimiento óptimo de la Misión Institucional, a través de las funciones sustantivas de la Universidad.
7. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas en el campo de la calidad, autoevaluación, medición y acreditación.
8. Asesorar a la Rectoría en la planeación de la autoevaluación institucional.
9. Asesorar a las dependencias que lo soliciten, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con las determinaciones Rectorales.
10. Proponer al Rector políticas orientadas a la búsqueda y aseguramiento de la calidad universitaria.
11. Previo Visto Bueno del Rector programar y desarrollar, en coordinación con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación institucional y de los programas académicos en el marco del Modelo Institucional de Autoevaluación y Acreditación – MIA.
12. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales relacionadas con el aseguramiento de la calidad en la Educación Superior en las actividades administrativas, académicas e investigativas y hacer las recomendaciones pertinentes.
13. Proponer medidas de autorregulación en procura del aseguramiento de la calidad Institucional.
14. Planear y desarrollar, bajo la dirección de la Rectoría, en coordinación con Vicerrectorías, facultades y demás dependencias, los procesos de acreditación institucional y de programas académicos de pregrado y postgrado.
15. Generar relaciones interinstitucionales en procura de la acreditación.
16. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina.
17. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
18. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 26 Resolución N^o **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinar con las facultades y demás dependencias, los procesos de autoevaluación institucional y de los programas académicos en el marco del Modelo Institucional de Autoevaluación y Acreditación – MIA.
2. Desarrollar los procesos de acreditación institucional y de programas académicos de pregrado y postgrado de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las medidas de autorregulación deben conducir al aseguramiento de la calidad Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública y del Sistema de Educación Superior.
2. Planeación y Gestión Estratégica.
3. Sistemas de calidad.
4. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias de la salud o Ciencias jurídicas y Políticas o Ciencias sociales o Humanidades o Ingenierías o Arquitectura y Urbanismo	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA JURÍDICA 0137-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, estudiar y proponer al Rector y prestar apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad las políticas, estrategias y tramitar los asuntos jurídicos de los actos que deba adelantar el Rector y las diferentes dependencias de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 27 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las funciones establecidas en el Estatuto General, la Estructura Orgánica y Resoluciones Rectorales.
2. Prestar asesoría al Rector y a las demás dependencias de la Institución en el campo de su respectiva especialización.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que sean de su competencia de acuerdo con las funciones de la Dependencia
4. Proponer medidas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Universidad.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.
6. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y medidas de autorregulación Para el cumplimiento óptimo de la Misión Institucional, a través de las funciones sustantivas de la Universidad.

Específicas Oficina Jurídica:

1. Prestar asesoría jurídica al Rector y a las demás dependencias de la Institución en el campo de su respectiva especialización.
2. Asesorar o revisar según sea el caso, los actos administrativos de la Universidad, a fin de que se ajusten a las normas existentes y en general, vigilar el cumplimiento de la Ley y demás normas jurídicas dentro de la Universidad.
3. Asesorar dentro del proceso contractual a las dependencias responsables del mismo a fin de que se ajusten a las normas existentes y en general.
4. Emitir los conceptos jurídicos, absolver las consultas jurídicas y prestar asistencia técnica jurídica al Rector, vicerrectores, decanos, jefes de oficina y división sobre las diversas situaciones de derecho originados en los actos administrativos.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.
6. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas en el campo de su respectiva especialización.
7. Codificar las normas generales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y las normas relativas a la Educación Superior.
8. Actualizar, conservar y custodiar el archivo central de los convenios, los contratos y los títulos de propiedad de la Universidad.

HEM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 28 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

Específicas Sistema de Control Interno Disciplinario:

1. Compete al Jefe de la Oficina Jurídica conocer en primera instancia de las investigaciones disciplinarias que se deban promover en la Universidad respecto de sus servidores públicos administrativos y docentes. Igualmente de las indagaciones preliminares.
2. Asesorar a los funcionarios investigadores designados por el Rector para adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Llevar la atención judicial y extrajudicial de la Universidad, según las instrucciones del Rector, en consecuencia atender los procesos disciplinarios, judiciales, administrativos, policivos y demás situaciones jurídicas que se presenten en la Institución.
4. Recomendar a la Rectoría emitir la orden que algunas indagaciones e investigaciones sean adelantadas por el jefe inmediato del posible trasgresor de las normas disciplinarias, o por otro funcionario de superior jerarquía, según la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho y el factor funcional de conexidad
5. Suministrar, según sea el caso, al Ministerio Público, Procuraduría, fiscalía y demás entes del estado todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, en los juicios e investigaciones en que la Universidad haga parte.
6. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
7. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices para los asuntos jurídicos son orientados y formuladas garantizando la unidad de criterio jurídico de la Universidad.
2. Las acciones necesarias son dirigidas para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización y difusión.
3. La entidad es representada, judicial, extrajudicialmente, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Rector de la Universidad, supervisando el trámite de los mismos.
4. Las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva son dirigidas y coordinadas velando por que este se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 29 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

5. Los actos administrativos son preparados, revisados y aprobados de acuerdo con las funciones asignadas a la Universidad que sean sometidas a su consideración.
6. Las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad son orientadas para su solución de acuerdo con las normas vigentes.
7. Se revisan los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa.
2. Normas y jurisprudencia sobre Educación Superior.
3. Régimen Disciplinario.
4. Derecho Administrativo.
5. Sistema de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias jurídicas y Políticas	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley	

OFICINA DE INVESTIGACIONES 0137-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a Rectoría y Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas y planes de acción en materia de investigación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las funciones establecidas en el Estatuto General, la Estructura Orgánica y Resoluciones Rectorales.
2. Prestar asesoría al Rector y a las demás dependencias de la Institución en el campo de su respectiva especialización.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que sean de su competencia de acuerdo con las funciones de la Dependencia
4. Proponer medidas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Universidad.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 30 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

6. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y medidas de autorregulación Para el cumplimiento óptimo de la Misión Institucional, a través de las funciones sustantivas de la Universidad.
7. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la función investigativa.
8. Identificar, proponer y desarrollar las líneas institucionales de investigación con énfasis en los aspectos disciplinares, profesionales y curriculares de las diferentes áreas del conocimiento que desarrolle o pueda desarrollar la universidad.
9. Estimular y apoyar los procesos de creación y funcionamiento de los semilleros y de los grupos de investigación.
10. Estimular y fomentar la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) para el mejoramiento de los procesos investigativos que adelanta la Universidad.
11. Establecer y desarrollar estrategias de formación de investigadores, con un énfasis especial en investigación aplicada y en la innovación.
12. Gestionar y obtener la incorporación de la Universidad a redes relacionadas con la investigación y la innovación.
13. Gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas.
14. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades y proyectos de investigación de interés para la Universidad.
15. Estudiar y evaluar la viabilidad y pertinencia de las actividades investigativas en relación con las líneas, intereses y necesidades del medio social.
16. Contribuir a la formación y consolidación de la comunidad científica, al interior de la Universidad y fomentar las relaciones con otras comunidades científicas, nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de información, el desarrollo de proyectos, la conformación y consolidación de redes científicas.
17. Canalizar la información sobre actividades científicas y proyectos de investigación de la Universidad.
18. Asesorar los programas académicos en el diseño de planes de estudio y actividades curriculares de investigación que propicien la formación de estudiantes con espíritu investigativo.
19. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
21. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 31 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de investigación se ajustan a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional y son acordes con lo estipulado en la política de investigación adoptada por la Universidad.
2. Alianzas con instituciones académicas, entidades públicas y organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la investigación, consolidadas y coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.
3. Ejecución idónea y oportuna de los convenios y acuerdos interinstitucionales y de cooperación internacional en aspectos de investigación.
4. Mecanismos de seguimiento y evaluación implementados y aplicados periódicamente a todos los procesos de investigación.
5. Representación constante de la Universidad en los espacios nacionales, públicos y privados en procesos de investigación.
6. Información cuantitativa y cualitativa, confiable y oportuna sobre los programas, alcances, resultados y productos de los procesos de investigación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Teorías, Enfoques y metodologías de investigación y su implementación en Educación Superior.
3. Administración y Gestión de Currículos a nivel superior.
4. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública y del Sistema de Educación Superior.
5. Planeación y Gestión Estratégica.
6. Sistemas de calidad.
7. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
8. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias de la salud o Ciencias jurídicas y Políticas o Ciencias sociales o Humanidades o Ingenierías o Arquitectura y Urbanismo	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Se debe acreditar formación y experiencia en el área de investigación (Trabajo de grado o producción académica, publicaciones o producción científica visible).
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 32 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL 0137-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a Rectoría y a Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas y planes de acción en materia de proyección social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las funciones establecidas en el Estatuto General, la Estructura Orgánica y Resoluciones Rectorales.
2. Prestar asesoría al Rector y a las demás dependencias de la Institución en el campo de su respectiva especialización.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que sean de su competencia de acuerdo con las funciones de la Dependencia
4. Proponer medidas relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Universidad.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.
6. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y medidas de autorregulación Para el cumplimiento óptimo de la Misión Institucional, a través de las funciones sustantivas de la Universidad.
7. Asesorar a la Rectoría en las políticas de Proyección Social.
8. Diseñar y desarrollar propuestas de proyectos prioritarios de carácter interdisciplinario, previamente avalados por el Consejo Académico.
9. Diseñar y desarrollar estrategias de ampliación de cobertura de usuarios y servicios para asesorías, consultorías y ejecución de proyectos entre otras.
10. Promover la realización de alianzas estratégicas, convenios y contratos con entidades del sector público y privado.
11. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades que desarrolla.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 33 Resolución No. **11991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de proyección social se ajustan a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional y son acordes con lo estipulado en la política de proyección social adoptada por la Universidad.
2. Alianzas con instituciones académicas, entidades públicas y organizaciones nacionales e internacionales, consolidadas y coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.
3. Coordinación eficaz de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en lo concerniente a los apoyos requeridos en la Universidad para el cumplimiento de los objetivos de los programas de proyección social.
4. Ejecución idónea y oportuna de los convenios y acuerdos interinstitucionales y de cooperación internacional en aspectos de proyección social.
5. Mecanismos de seguimiento y evaluación implementados y aplicados periódicamente a todos los procesos de proyección social.
6. Representación constante de la Universidad en los espacios nacionales, públicos y privados en proyección social.
7. Información cuantitativa, cualitativa, confiable y oportuna sobre los programas, alcances, resultados y productos de proyección social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Teorías, Enfoques y metodologías de proyección social y su implementación en Educación Superior.
3. Administración y Gestión de Currículos a nivel superior.
4. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública y del Sistema de Educación Superior.
5. Planeación y Gestión Estratégica.
6. Sistemas de calidad.
7. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
8. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias de la salud o Ciencias jurídicas y Políticas o Ciencias sociales o Humanidades o Ingenierías o Arquitectura y Urbanismo	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 34 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VII ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CÓDIGO 0137 GRADO 14 EN CUALQUIERA DE LAS OFICINAS DE RECTORÍA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo

JEFE DE DIVISIÓN: 2040-22

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División
Código y Grado:	2040-22
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Financiera, Medio Universitario, Recursos Humanos, Servicios Administrativos y Recursos Físicos y Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo

DIVISIÓN FINANCIERA 2040-22, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y apoyar al Vicerrector Administrativo en la formulación de planes y programas para la gestión financiera, coordinar y ejecutar las normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites contables y presupuestales, financieros y de tesorería que faciliten el funcionamiento de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender por conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y responder por el cumplimiento, manejo y la prestación eficiente de los recursos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas o administrativas que deba realizar la División.
3. Asistir a las directivas de la Universidad en la aplicación de las normas y procedimientos referidos a su división.
4. Presentar los informes a la Vicerrectoría correspondiente sobre el desarrollo de las actividades de la División.
5. Dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 35 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

6. Colaborar y coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
7. Establecer y desarrollar, de acuerdo con las normas de la Contraloría General de la República y del Contador General de la Nación, los sistemas de contabilidad financiera presupuestal y de costos.
8. Dirigir los procesos de programación, ejecución y evaluación presupuestal y proponer durante la respectiva vigencia las modificaciones a que haya lugar.
9. Disponer los mecanismos para el recaudo de las rentas e ingresos.
10. Proponer las inversiones del caso en los recursos financieros.
11. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo el programa anual de caja (PAC).
12. Presentar los informes financieros y económicos de la institución.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestal, el sistema contable, los estados financieros y el manejo de los ingresos y egresos son desarrollados de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales.
2. Los documentos e información presupuestal, contable, financiera y de tesorería requeridos son proyectados y presentados en términos de calidad y oportunidad ante las instancias correspondientes.
3. El anteproyecto de presupuesto es preparado con sujeción a las normas presentado a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
4. Las solicitudes de traslados y modificación presupuestales son preparados para ser presentados y acompañados de los documentos requeridos, en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
5. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal para respaldar todos los pagos que deban hacerse en desarrollo de la gestión administrativa de la Universidad.
6. Los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la entidad son gestionados al igual que todo lo relacionado con el Programa Anual de Caja – PAC.
7. Los registros contables son coordinados y controlados y se presentan en forma periódica, los estados financieros y el correspondiente análisis, para la



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 36 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

consideración de la Vicerrectoría Administrativa y los diferentes autoridades de control.

8. Los ingresos y egresos que le competen a la Universidad son tramitados en forma oportuna, con base en las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Ley General de Presupuesto.
3. Normatividad y procedimientos de tesorería y presupuesto.
4. Normatividad y procedimientos contables.
5. Normas de Administración Pública relacionadas con sus funciones.
6. Sistema de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 2040-22, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a unidades académicas y administrativas en los procesos de divulgación, comunicación y realización de convenios interinstitucionales, permitiendo asegurar la proyección de la imagen institucional y la divulgación de los programas e información académica de la Universidad a nivel local, departamental, nacional e internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender por conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y responder por el cumplimiento, manejo y la prestación eficiente de los recursos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas o administrativas que deba realizar la División.
3. Asistir a las directivas de la Universidad en la aplicación de las normas y procedimientos referidos a su división.
4. Presentar los informes a la Vicerrectoría correspondiente sobre el desarrollo de las actividades de la División.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 37 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

5. Proponer políticas relativas a promoción e imagen de la Universidad y desarrollo de actividades interinstitucionales.
6. Diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades de promoción, imagen de la Universidad y relaciones interinstitucionales.
7. Promover y gestionar alianzas estratégicas y vinculación a redes de cooperación.
8. Difundir los valores patrimoniales, históricos y culturales de la Universidad que fortalezcan la imagen y el sentido de pertenencia institucional.
9. Promover en coordinación con la División del Medio Universitario, la participación en eventos académicos, culturales y sociales que afiancen el posicionamiento de la Universidad en el ámbito nacional e internacional.
10. Propiciar los medios para que los procesos académicos, investigativos y de extensión, produzcan un impacto efectivo en la sociedad.
11. Diseñar, programar y desarrollar acciones de promoción de los programas académicos en coordinación con las facultades.
12. Coordinar con las facultades los procesos de seguimiento a egresados y compilar la información estadística.
13. Responder por las publicaciones institucionales, compilación de artículos y gestionar su difusión interna y externa.
14. Mantener actualizado el registro, catálogos y colección de publicaciones editadas por la Universidad y adelantar los trámites legales pertinentes.
15. Gestionar la difusión de resultados de las investigaciones institucionales y la producción intelectual de la comunidad universitaria en coordinación con la División de Investigaciones.
16. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
17. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Universidad será conocida a nivel local, departamental, nacional e internacional.
2. Las distintas dependencias estarán informadas de los convenios que adelantan o le convienen a la Universidad.
3. Los procesos, procedimientos y sistemas de divulgación, comunicación y de convenios serán mejorados y adecuados de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 38 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

4. Las distintas dependencias son apoyadas y asesoradas en aspectos de comunicación y de procesos de cooperación institucional.
5. Los contactos interinstitucionales adelantados permiten establecer convenios de cooperación académica, científica y cultural y alianzas estratégicas en beneficio de la calidad educativa de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley General de Educación Superior.
2. Conocimiento de políticas nacionales e internacionales de convenios y cooperación en programas de educación superior.
3. Principios generales de planeación y gestión estratégica.
4. Formulación y diseño de políticas.
5. Sistema de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO 2040-22, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Vicerrector Administrativo en la formulación de políticas y planes de acción en materia de bienestar para la comunidad universitaria en las áreas de salud, desarrollo humano, extensión cultural, deportes y recreación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender por conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y responder por el cumplimiento, manejo y la prestación eficiente de los recursos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas o administrativas que deba realizar la División.
3. Asistir a las directivas de la Universidad en la aplicación de las normas y procedimientos referidos a su división.
4. Presentar los informes a la Vicerrectoría correspondiente sobre el desarrollo de las actividades de la División.
5. Programar, organizar, ejecutar y evaluar los proyectos, programas y procesos de bienestar, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y reglamentos



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 39 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

- establecidos en coordinación con la División de Recursos Humanos y la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.
6. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas dirigidas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.
 7. Propiciar el establecimiento de alianzas estratégicas, que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria.
 8. Participar en las actividades del sistema Nacional de Bienestar Universitario.
 9. Organizar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios médicos, odontológicos y asistenciales para la comunidad interna y externa.
 10. Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los servicios de orientación y asesoría psicopedagógica, socioeconómica y psicológica para la comunidad universitaria.
 11. Fortalecer los lazos de integración y solidaridad entre los miembros de la comunidad universitaria.
 12. Coordinar y dirigir el proceso de admisión de estudiantes, docentes y funcionarios.
 13. Promover, coordinar y evaluar programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 14. Programar y evaluar lo referente al servicio del seguro estudiantil de accidentes.
 15. Administrar y velar por el funcionamiento de la sede recreativa, vacacional y capacitación de "Plenosol".
 16. Rendir los informes financieros, de ingresos, recaudos y gastos de la sede recreativa, vacacional y capacitación de "Plenosol" a la División Financiera, Vicerrectoría Administrativa, Rectoría y Oficina de Control Interno.
 17. Rendir los informes que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y entes de control en relación al funcionamiento de "Plenosol".
 18. Coordinar las actividades del área salud, velar por su funcionamiento y la óptima prestación del servicio
 19. Coordinar, controlar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos que desarrollan los profesionales de la División.
 20. Promover la política de bienestar, enmarcada en el Proyecto Educativo Universitario.
 21. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
 22. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
 23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 40 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, ha sido elaborado teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. El Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario, ha sido elaborado en coordinación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
3. Desarrollo de eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, salud, deportes, propiciando la integración institucional y la promoción de la Universidad.
4. Los eventos y actividades divulgados y difundidos, han logrado mayor participación de todos los estamentos de la Universidad.
5. Los informes estadísticos y de actividades requeridos por otras dependencias de la Universidad y por organismos diferentes a ésta son presentados en forma clara y oportuna al Vicerrector Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de Proyectos.
2. Diseño y control de procesos.
3. Normas presupuestales y de contratación
4. Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
5. Sistema de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias de la Educación o Ciencias de la salud o Ciencias sociales o Ciencias Económicas y Administrativas o Humanidades	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada, maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2040-22, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Vicerrector Administrativo en la formulación de planes y programas de desarrollo de talento humano, coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del talento humano al servicio de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender por conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y responder por el cumplimiento, manejo y la prestación eficiente de los recursos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 41 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas o administrativas que deba realizar la División.
3. Asistir a las directivas de la Universidad en la aplicación de las normas y procedimientos referidos a su división.
4. Presentar los informes a la Vicerrectoría correspondiente sobre el desarrollo de las actividades de la División.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, legales y reglamentarias; que en materia de políticas y procedimientos sobre selección, vinculación, inducción, desarrollo, capacitación, actualización, ascensos, encargos, promoción, evaluación, vacaciones y retiros del personal docente y administrativo.
6. Mantener actualizado el manual de funciones de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y velar por su aplicación
7. Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y velar por su aplicación.
8. Administrar las historias labores del personal activo y retirado de la Universidad y velar por su custodia, seguridad e integridad de los documentos.
9. Mantener actualizado la historia laboral de los funcionarios en el sistema de información.
10. Elaborar la liquidación de nóminas de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Llevar a cabo los diferentes procesos para concursos de vinculación, ascensos y promoción que del personal administrativo y docente se lleven a cabo en la Universidad.
12. Efectuar los traslados del personal administrativos que por necesidades del servicio y previo estudio técnico de viabilidad sea necesario realizar en la Universidad.
13. Verificar el cumplimiento del horario de trabajo y utilización del uniforme e imagen institucional
14. Efectuar el registro, seguimiento y control de permisos.
15. Velar por la aplicación de programas de inducción y reinducción a todo el personal de la Universidad.
16. Velar por la seguridad social, prestacional y de bienestar a que el trabajador tiene derecho de acuerdo a las normas vigentes.
17. Mantener actualizada la información en las bases de datos de los entes de control y asesores.
18. Participar en los comités de Asignación de Puntaje, Capacitación, Bienestar y Salud ocupacional y realizar los estudios que de su competencia sean solicitados.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 42 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

19. Elaborar las providencias sobre novedades de personal para firma del Rector.
20. Expedir los certificados y constancias relacionadas con el personal.
21. Coordinar con las Vicerrectorías y Dependencias la programación, realización y ejecución de los programas de capacitación para el personal docente y administrativo, en coordinación con los Comités de Capacitación respectivo.
22. Coordinar con la División del Medio Universitario la ejecución de programas de bienestar para el personal.
23. Colaborar con el proceso de Evaluación del Desempeño Docente y Administrativo.
24. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la División así como los que de su competencia sean solicitados por entidades y dependencias competentes.
25. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
26. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias actualizado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Servidores públicos capacitados y evaluados teniendo en cuenta la reglamentación.
3. Actos administrativos ajustados a las normas vigentes garantizando la consecución de los objetivos misionales.
4. Procesos de selección teniendo en cuenta los perfiles y competencias que respondan a las necesidades de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad general de Administración Pública.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Organización general del estado.
4. Régimen de Seguridad Social.
5. Derecho Administrativo.
6. Sistema de Calidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 43 Resolución No. **1 991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias jurídicas y Políticas o Ciencias Sociales.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS 2040-22, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Vicerrector Administrativo en la formulación de planes, programas coordinar y ejecutar los procesos de contratación, mantenimiento locativo, manejo del almacén e inventarios de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender por conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y responder por el cumplimiento, manejo y la prestación eficiente de los recursos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades académicas o administrativas que deba realizar la División.
3. Asistir a las directivas de la Universidad en la aplicación de las normas y procedimientos referidos a su división.
4. Presentar los informes a la Vicerrectoría correspondiente sobre el desarrollo de las actividades de la División.
5. Atender las solicitudes de elementos y servicios de las diferentes dependencias y propender por el cumplimiento, manejo y la prestación eficiente de los recursos.
6. Dirigir la supervisión, coordinación y control de los procesos de mantenimiento de planta física, almacén e inventarios, adquisiciones y suministros.
7. Dirigir los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y en general con la contratación administrativa, en concordancia con la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 44 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

8. Dirigir la consolidación de información, formulación, elaboración y ejecución de los planes anuales de compras, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso de acuerdo con las necesidades institucionales.
9. Dirigir la gestión de los diferentes documentos e información requeridos para la iniciación de los trámites de contratación, tales como solicitudes, justificaciones, certificados de disponibilidad, análisis de mercados etc.
10. Dirigir la solicitud de cotizaciones y la elaboración de los términos de referencia, para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Universidad.
11. Coordinar con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de contratación, la evaluación de las diferentes ofertas y su adjudicación a través del Comité de adquisiciones, cuando esto se requiera.
12. Velar por el mantenimiento actualizado de la información sobre proveedores de bienes y servicios.
13. Coordinar el correcto seguimiento a la contratación celebrada por la Universidad y velar por que se mantenga debidamente archivada.
14. Dirigir la programación, coordinación y supervisión de los sistemas de almacenamiento, mantenimiento de elementos esenciales para el funcionamiento de la Universidad, y distribución de los mismos.
15. Velar por que se lleve un adecuado control de inventarios y registro de los elementos requeridos por la Universidad.
16. Velar por el mantenimiento oportuno de las instalaciones físicas de propiedad de la Universidad, los sistemas eléctrico, sanitario e hidráulico, telefónico así como el mantenimiento de los equipos y demás bienes muebles.
17. Velar por la programación, y supervisión de los procesos preventivos, operacionales, de mantenimiento y seguridad de los recursos.
18. Propender por la oportuna prestación de los servicios generales en las dependencias.
19. Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como adquirir las pólizas de seguros que garanticen su protección.
20. Velar por la correcta operación de los vehículos de la Universidad y propender por su mantenimiento, custodia y conservación.
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones y dirigir la gestión para su contratación.
22. Proponer normas, reglamentos o manuales de contratación, compras, mantenimiento, y servicios y velar por el cumplimiento de las políticas fijadas y las disposiciones legales vigentes.
23. Dirigir la elaboración de los planes y proyectos que deba presentar la División tales como Plan de compras, Plan de acción, Plan estratégico



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 45 Resolución No. 1991 d. 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

- 24. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
25. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las actividades que permitan la adquisición, manejo, almacenamiento, custodia y supervisión de los bienes y servicios que posea o requiera la Universidad para su normal funcionamiento.
2. La información de necesidades de la entidad es organizada y actualizada para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal.
3. El Plan de Compras, el Plan de Mantenimiento y otros servicios de la Universidad por cada vigencia fiscal son consolidados, ejecutados y evaluados en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Normatividad general de Administración Pública.
2. Normas sobre contratación
3. Organización general del estado.
4. Sistema de Calidad.
5. Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Table with 2 columns: EDUCACIÓN and EXPERIENCIA. Rows include: Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas...; Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo; Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE JEFE DE DIVISIÓN DE CÓDIGO 2040 GRADO 22 EN CUALQUIERA DE LAS DIVISIONES

Table with 2 columns: EDUCACIÓN and EXPERIENCIA ADICIONAL. Row: 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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo.

Handwritten signature

Handwritten initials



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 46 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028-17
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo y asesoría a las áreas administrativas y académicas en los procesos de divulgación, comunicación y realización de convenios interinstitucionales permitiendo asegurar la proyección de la imagen institucional y la divulgación de los programas e información académica de la Universidad.

III. 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 coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades académicas, técnicas y/o
3. administrativas de su dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
4. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. 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.
6. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
7. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Coordinar con las facultades los procesos de seguimiento a egresados y las actividades orientadas a promover su integración con la institución.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 47 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

10. Impulsar y administrar el programa de Gestión Profesional y Laboral a nivel local, nacional e internacional con el fin de atender los requerimientos del sector empresarial.
11. Mantener contacto con egresados a través de diversos medios con el fin de recoger sugerencias y mantener una comunicación permanente de doble vía.
12. Realizar contactos interinstitucionales que permitan establecer convenios marco de cooperación académica – científica - cultural y alianzas estratégicas en beneficio de la calidad educativa de nuestra universidad.
13. Obtener información y promover alianzas estratégicas y vinculación a redes de cooperación.
14. Colaborar en el proceso de movilidad académica estableciendo canales eficaces de trabajo conjunto.
15. Colaborar en la realización de planes y actividades de promoción de las carreras que ofrece la Universidad tanto a nivel distrital, departamental como nacional
16. Participar en las actividades asignadas por Rectoría de conformidad con los requerimientos institucionales.
17. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
18. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Universidad será conocida a nivel local, departamental, nacional e internacional.

Las distintas dependencias estarán informadas de los convenios que adelanta la Universidad.

Los procesos, procedimientos y sistemas de divulgación, comunicación y de convenios serán mejorados y adecuados según las necesidades de la Universidad.

Las distintas dependencias son apoyadas y asesoradas en aspectos de comunicación, y de procesos de cooperación interinstitucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Metodología de la Educación Superior.
3. Formulación y diseño de políticas.
4. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 48 Resolución No. **11991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Sociales.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

VI ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2085 Grado 17, medio tiempo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2085-17
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	División del Medio Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la División de Medio Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en las actividades de atención médica y odontológica a la comunidad administrativa, académica de acuerdo con las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA MÉDICA:

1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, 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.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 49 Resolución No.
Competencias Laborales.

1 991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

3. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
5. Atender consultas de medicina general a los estudiantes, docentes, funcionarios y público en general que lo soliciten.
6. Atender consultas prioritarias o programadas y pequeña cirugía de la comunidad universitaria y la población circunvecina.
7. Elaborar y mantener actualizadas las historias clínicas de los integrantes de la comunidad universitaria.
8. Colaborar y apoyar el desarrollo de programa de salud ocupacional.
9. Colaborar con las actividades del Comité Paritario y Administradora de Riesgos Profesionales.
10. Atender las campañas de divulgación educativa sobre medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios.
11. Remitir pacientes a centros hospitalarios cuando las circunstancias así lo requieran.
12. Elaborar los registros, estadísticas y presentar los informes correspondientes.
13. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.
14. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, 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.
15. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
16. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Atender consultas de medicina general a los estudiantes, docentes, funcionarios y público en general que lo soliciten.
19. Atender consultas prioritarias o programadas y pequeña cirugía de la comunidad universitaria y la población circunvecina.
20. Elaborar y mantener actualizadas las historias clínicas de los integrantes de la comunidad universitaria.
21. Colaborar y apoyar el desarrollo de programa de salud ocupacional.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 50 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

22. Colaborar con las actividades del Comité Paritario y Administradora de Riesgos Profesionales.
23. Atender las campañas de divulgación educativa sobre medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios.
24. Remitir pacientes a centros hospitalarios cuando las circunstancias así lo requieran.
25. Elaborar los registros, estadísticas y presentar los informes correspondientes.
26. Velar por el aseguramiento de la calidad el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
27. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio médico de consulta general prestado, se orienta a mejorar calidad de vida de la comunidad universitaria.
2. Elabora y mantiene actualizadas las historias clínicas de los integrantes de la comunidad universitaria
3. Colabora, apoya y participa activamente en las actividades de salud ocupacional y del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
4. Colabora en la realización de campañas de divulgación educativa sobre medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad de Seguridad Social
2. Normatividad de Salud Ocupacional.
3. Primeros Auxilios.
4. Riesgos Profesionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en Ciencias de la salud.	Tres (3) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos que reglamente la Ley.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 51 Resolución N^o **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

VII ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (MEDIO TIEMPO)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2087 Grado 17, medio tiempo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2087-17
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	División del Medio Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la División de Medio Universitario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte y apoyo en las actividades de atención odontológica a la comunidad administrativa, académica de acuerdo con las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA ODONTOLÓGICA:

1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, 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. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
5. Atender consultas de odontología general a los estudiantes, docentes, funcionarios y público en general que lo soliciten.
6. Realizar los Procedimientos básicos de: Prevención, Urgencias, Sellantes, Exodoncia de restos radiculares, Fluorización y Pulpectomía.

MM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 52 Resolución No. **1 991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

7. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. 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.
9. Llevar a cabo los Tratamientos Operativos de: Periodoncia, Amalgamas, Detartraje, Resina, Curetaje, Opturación temporales, Recubrimientos pulpaes y Profilaxis
10. Diagnosticar y controlar tratamientos odontológicos a la comunidad universitaria y a la población circunvecina.
11. Elaborar y mantener actualizadas las historias odontológicas de los pacientes atendidos.
12. Atender oportunamente situaciones de urgencia que se presenten en la comunidad universitaria.
13. Divulgar métodos profilácticos y dar información a los pacientes que lo requieran.
14. Atender las campañas de divulgación educativa sobre salud oral e higiene dental.
15. Remitir pacientes a otros centros cuando las circunstancias así lo requieran.
16. Elaborar los registros, estadísticas y presentar los informes correspondientes.
17. Velar por el aseguramiento de la calidad el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
18. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de odontología de consulta general prestado, se orienta mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
2. Elabora y mantiene actualizadas las historias clínicas de los integrantes de la comunidad universitaria
3. Colabora, apoya y participa activamente en las actividades de salud ocupacional y del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
4. Colabora en la realización de campañas de divulgación educativa sobre salud oral e higiene dental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad de Seguridad Social
2. Normatividad de Salud Ocupacional.
3. Primeros Auxilios.
4. Riesgos Profesionales.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 53 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Table with 2 columns: EDUCACIÓN and EXPERIENCIA. Rows include: Título universitario en Ciencias de la salud, Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, Tarjeta profesional en los casos que reglamente la Ley.

VII ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (MEDIO TIEMPO)

Table with 2 columns: EDUCACIÓN and EXPERIENCIA ADICIONAL. Row: 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 16:

I. IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns for identification details: Nivel, Denominación del Empleo, Código y Grado, Número de Cargos, Dependencia, Cargo del Jefe Inmediato.

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 2028-16, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Vicerrector Académico en la formulación de políticas y planes de acción en materia de organización y gestión de los procesos de admisiones, registro y control y en la racionalización de trámites y sistemas de calidad, dentro de las directrices de la ley y el plan de desarrollo institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.

Handwritten signature

Handwritten initials



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 54 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
5. Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
6. Proyectar la programación de los procesos de inscripción, admisión, matrícula, transferencia y reintegro de estudiantes.
7. Suministrar información sobre planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.
8. Llevar los registros académicos y expedir certificados y constancias de estudiantes y egresados.
9. Preparar la información a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para la elaboración de las estadísticas.
10. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
11. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación son instruidos, ejecutados e informados de manera clara y oportuna para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Los registros académicos, hojas de vida de los estudiantes y egresados son procesados y controlados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Los procesos de registro y control académico, son orientados a partir de las herramientas tecnológicas o manuales de manera que garantice el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 55 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Metodología de la Educación Superior.
3. Formulación y diseño de políticas.
4. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Sociales.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

BIBLIOTECA: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de 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.

III. 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 coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
5. Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
6. Coordinar la prestación de los servicios de biblioteca y hemeroteca aprovechando los avances tecnológicos.

10/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 56 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

7. Coordinar el cumplimiento de los préstamos Interbibliotecarios.
8. Coordinar la codificación, procesamiento y conservación en forma técnica de los materiales bibliográficos.
9. Mantener actualizados los inventarios, catálogos y demás medios de acceso a las colecciones.
10. En unión con los decanos, coordinadores de programas y docentes verificar y levantar las necesidades de recursos bibliográficos.
11. Informar a su superior las necesidades de recursos bibliográficos y proponer su adquisición.
12. Dar a conocer las novedades bibliográficas, científicas e investigativas a toda la comunidad universitaria.
13. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
14. Coordinar los informes estadísticas de los procesos y servicios con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
15. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
16. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de los servicios de biblioteca.
2. La prestación de los servicios de biblioteca y hemeroteca se orienta a satisfacer al usuario.
3. Contribuye a la realización de convenios para los préstamos e intercambio interbibliotecarios.
4. Participa y colabora en identificación y evaluación de necesidades de recursos bibliográficos.
5. Las políticas formuladas permiten el manejo adecuado del material bibliográfico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Metodología de la Educación Superior.
3. Formulación y diseño de políticas.
4. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 57 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales o Ciencias Económicas y Administrativas	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RECURSOS EDUCATIVOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16, Un (1) cargo

II. 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 recursos que utiliza la Universidad para garantizar un servicio educativo de alta calidad.

III. 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 coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
5. Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
6. Programar, organizar y prestar los servicios de apoyo logístico con medios audiovisuales a las actividades académicas y administrativas.
7. Suministrar los servicios de asesoría en la utilización de recursos audiovisuales demandados por cada uno de los programas académicos y de las dependencias.
8. Elaborar el material didáctico y de información, relacionado con audiovisuales, fotografía, diapositivas y cualquier otra combinación posible de éstos como apoyo a las actividades académicas y/o administrativas de la Universidad.
9. Apoyar a los docentes y estudiantes en el diseño de innovaciones en materia audiovisual y de ayudas educativas.

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 58 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

10. Prestar asesoría en la adquisición, selección, uso y elaboración de ayudas educativas.
11. Diseñar los artes finales para la elaboración de material impreso y demás material gráfico de información.
12. Diseñar y elaborar los carnés institucionales y credenciales, de acuerdo a la normatividad vigente.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación y organización para la prestación de servicios de apoyo logístico con medios y recursos audiovisuales contribuye al mejoramiento de las actividades académicas y administrativas.
2. Apoya a docentes y estudiantes en el diseño de innovaciones en material audiovisual y de ayudas educativas de manera efectiva.
3. Presta asesoría en la adquisición, selección, uso y elaboración de ayudas educativas de manera efectiva y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de Educación Superior.
2. Normas de diseño, edición y publicaciones.
3. Medios audiovisuales.
4. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Áreas de Diseño Gráfico o Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 59 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

DIVISIÓN FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos contables, consolidación de la información financiera y reporte de informes permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información y recursos que utiliza la Universidad para garantizar un servicio educativo de alta calidad.

III. 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 coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
5. Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
6. Dirigir, supervisar y coordinar el adecuado manejo de la contabilidad general de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
7. Coordinar con los demás sectores de la Universidad lo relativo a la información contable.
8. Elaborar los estados financieros y análisis de los mismos.
9. Certificar los estados financieros de la Universidad.
10. Estudiar y ordenar los ajustes al sistema de contabilidad en razón del desarrollo de la Universidad y el crecimiento en el volumen de operaciones..
11. Dirigir y supervisar los registros contables y ejercer control permanente sobre las cifras del balance y estado de rendimiento económico.
12. Elaborar y presentar los informes que requiera la Contraloría General de la República y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con las disposiciones legales y la Contaduría General de la Nación.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 60 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El proceso contable de la Universidad, se apoya y desarrolla de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- 2. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia
- 3. El proceso de recolección y transferencia de la información contable es desarrollado de manera coordinada.
- 4. El registro de las transferencias contables se ajusta a las normas legales vigentes y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 5. Elabora y presenta el balance general y demás estados financieros y el análisis de los mismos de manera clara, precisa y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Normas sobre contabilidad pública
- 2. Análisis financiero, costos.
- 3. Sistemas de control interno, normas y técnicas de auditoria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en Contaduría Publica	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional	

SEGURIDAD: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos de vigilancia, aseo y mantenimiento de la planta física, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de los recursos para garantizar el servicio educativo de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 61 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
5. Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
6. Responder por la seguridad y protección de las personas, bienes y recursos de la Universidad adoptando mecanismos para su conservación y buen uso.
7. Responder por la coordinación de las actividades del servicio de los conductores.
8. Coordinar responder por las actividades de aseo, jardinería y mantenimiento de las sedes
9. Velar por la tranquilidad, integridad y seguridad de las directivas, administrativos, docentes, estudiantes, contratistas y público en general que se encuentren en las sedes de la Universidad.
10. Administrar, Coordinar, evaluar y controlar el personal de seguridad, conductores y operarios calificados dando instrucciones continuas sobre las formas de prestar servicios, en su trato y manejo de personas y situaciones.
11. Ejercer control directo del servicio de seguridad interna y externa, diurna y nocturna en días laborales y no laborales en las sedes de la Universidad, controlando y supervisando el servicio que prestan celadores de la Universidad y vigilantes de la empresa contratada.
12. Establecer medidas de seguridad para prevenir pérdidas, hurtos y el deterioro de los bienes, informando a los jefes respectivos, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos fijados.
13. Controlar en coordinación con la recepción de las sedes el acceso y tránsito de las personas dentro de la institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas, e informar a las dependencias sobre su ingreso y razón de él.
14. Verificar permanentemente el cumplimiento de las órdenes y disposiciones emanadas de Rectoría, Vicerrectorías Administrativa y Académica, Divisiones de Servicios Administrativos y Recursos Físicos y Recursos Humanos sobre ingreso y egreso a las instalaciones de la Universidad para el personal de celaduría, empleados, docentes, estudiantes y contratistas.
15. Informar y orientar a cualquier persona de la Universidad, en sus diferentes sedes sobre procedimientos de seguridad personal e industrial.

RM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 62 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

16. Controlar y evitar que personas ajenas a la Universidad estén dentro de sus instalaciones, sin la respectiva autorización.
17. Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia, tales como accidentes, incendios, robos, etc. tomando las medidas de seguridad necesarias.
18. Informar oportunamente a las directivas de la Universidad y a las autoridades de policía sobre las situaciones anormales observadas.
19. Rendir informes diarios o en forma inmediata, cuando se requiere, sobre las actividades realizadas en la prestación del servicio, así como de las novedades.
20. Consignar en el libro de control de novedades cualquier anomalía detectada e informar oportunamente a las directivas de la Universidad.
21. Presentar a las directivas de la Universidad las sugerencias que fueren del caso, relacionadas con la buena prestación de los servicios de seguridad y conducción de los vehículos de la Universidad.
22. Mantener contacto permanente con la firma de vigilancia contratada por la Universidad y con las autoridades policivas para garantizar la forma de prestación del servicio.
23. Analizar posibles debilidades en el área de servicios generales, seguridad y conducción de los vehículos de la Universidad, con el fin de prevenir situaciones anormales.
24. Presentar propuestas de mejoramiento de los procesos de seguridad, aseo y conducción los vehículos de la Universidad.
25. Coordinar y supervisar los horarios y el cumplimiento de las tareas asignadas a los conductores, operarios calificados y celadores de la Universidad.
26. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
27. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instrumentos y mecanismos de seguimiento evaluación, control permiten la preservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
2. Las actividades de mantenimiento, dotación, aseo, vigilancia y servicio de cafetería se realizan de manera efectiva, con la oportunidad y calidad requerida.
3. Plantea mecanismos y sistemas de seguridad y protección para personas, bienes y recursos de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 63 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

4. Las actividades de aseo, cafetería, jardinería y mantenimiento de las sedes garantizan una buena presentación y conservación de las instalaciones de la Universidad.
5. Las medidas de seguridad establecidas están orientadas a prevenir pérdidas, hurtos y el deterioro de los bienes.
6. Coordina de manera efectiva con la firma de vigilancia y con las autoridades policivas la forma de prestación del servicio de vigilancia y seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Seguridad.
2. Elaboración y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas en Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias Jurídicas y Políticas,	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16, Un (1) cargo

II. 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.

III. 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 coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Absolver consultas sobre la materia de su competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
5. Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 64 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

6. Coordinar con la ARL Positiva el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad.
7. Gestionar todo lo relacionado tanto al interior de la universidad, como con la ARL Positiva y entidades de salud adscritas a ésta, lo relacionado con accidentes y enfermedades laborales
8. Velar porque el programa de seguridad y salud en el trabajo, se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente establecida por las entidades de control y vigilancia
9. Realizar los trámites administrativos que contribuyan al desarrollo de los diferentes programas de seguridad industrial, medicina del trabajo e higiene industrial.
10. Presentar a las directivas de la universidad los informes relacionadas con el programa de seguridad y salud en el trabajo
11. Realizar acciones conjuntas con el COPASO, relacionadas con la protección al trabajador de la universidad.
12. Brindar la asesoría y apoyo necesario al trabajador de la universidad, en lo relacionado con su salud y seguridad en el trabajo.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros y funcionarios de otras dependencias.
2. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de las dependencias.
3. La dirección, coordinación y control en la prestación de servicios médicos, odontológicos a la comunidad universitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
4. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
5. Sistema de Calidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 65 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas en Ciencias Económicas y Administrativas, en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo
O título universitario por el grado de Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028, Grado 14:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028-14
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo y asesoría en aspectos administrativos y académicos, asegurando la actualización y calidad de los programas académicos. Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos de seguimiento para el logro misional de la institución.

MAN



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 66 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

III. 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 coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Proponer el diseño, la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Asesorar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
7. Colaborar con la vicerrectoría académica en la formulación de políticas relacionadas con la gestión académica de la Universidad.
8. Aportar sus conocimientos profesionales con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos académicos.
9. Colaborar con los decanos y jefes de las diferentes divisiones académicas en la preparación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo.
10. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades académicas, técnicas y operativas de la Vicerrectoría Académica.
11. Contribuir en la orientación de la ejecución de planes de modernización, racionalización administrativa, formulación de mapas de riesgos administrativos y planes de mejoramiento.
12. Colaborar en el estudio de acuerdos, actos administrativos, memorandos, oficios, manuales, guías, folletos y formatos inherentes de las actividades de las dependencias de la vicerrectoría académica.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 67 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brindar asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros y funcionarios de otras dependencias.
3. Proponer mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
4. Colaborar con la Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas relacionadas con la gestión académica de la Universidad.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades académicas, técnicas y operativas de la Vicerrectoría Académica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de educación superior.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
4. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas en Ciencias Económicas y Administrativas, en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales.	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo y asesoría en aspectos administrativos y académicos, asegurando la actualización y calidad de las áreas administrativas y programas académicos. Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos de seguimiento para el logro misional de la institución.

III. 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 coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades académicas, técnicas y/o

MAN



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 68 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

- administrativas de su dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
 4. Proponer el diseño, la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
 5. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
 6. Asesorar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
 7. Colaborar con la vicerrectoría administrativa en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa, contractual y financiera de la Universidad.
 8. Aportar sus conocimientos profesionales con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos.
 9. Colaborar con los jefes de las diferentes divisiones en la preparación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero.
 10. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la vicerrectoría Administrativa.
 11. Colaborar con la vicerrectoría administrativa en la evaluación y control de las actividades relacionadas con el presupuesto, finanzas, contratación, bienestar universitario, servicios administrativos, recurso humano, promoción y relaciones Interinstitucionales y sistemas de información.
 12. Colaborar con la vicerrectoría administrativa en la dirección de los servicios administrativos y de las dependencias encargadas de manejar bienes y recursos financieros, en la adquisición de elementos y su adecuada utilización.
 13. Contribuir en la orientación de la ejecución de planes de modernización, racionalización administrativa, formulación de mapas de riesgos administrativos y planes de mejoramiento.
 14. Colaborar en la evaluación del presupuesto preparado por las dependencias administrativas, en coordinación de la Oficina de Planeación y Vicerrectoría Administrativa.
 15. Colaborar en el estudio de acuerdos, actos administrativos, memorandos, oficios, manuales, guías, folletos y formatos inherentes de las actividades de las dependencias de la Vicerrectoría Administrativa.
 16. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
 17. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 69 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brindar asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros y funcionarios de otras dependencias.
3. Proponer mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
4. Colaborar con la Vicerrectoría Administrativa en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa de la Universidad.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la Vicerrectoría Administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de educación superior.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
4. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Sociales o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO: 2028-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo a las áreas administrativas y académicas en el manejo de los sistemas de archivo y procesos de trámite de archivo y correspondencia, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información que utiliza la Universidad para garantizar un servicio educativo de alta calidad. Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 70 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

III. 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 coordinación, 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Proponer el diseño, la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Asesorar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
7. Dirigir la organización técnica del patrimonio documental de la Universidad.
8. Asesorar la correcta conservación de los documentos.
9. Asesorar a las dependencias para que se mantenga actualizada la Tabla de Retención Documental
10. Supervisar la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en las dependencias del área administrativa y académica de la Universidad
11. Supervisar el cumplimiento de las normas de archivo y correspondencia en la Institución.
12. Asesorar y recomendar al Comité de Archivo la microfilmación de los documentos que se deban conservar y velar porque se cumplan las normas vigentes en esta materia.
13. Recomendar los procedimientos tendientes a cumplir lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
14. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
15. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 71 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se aplican las tablas de retención documental.
2. Las actividades que permitan administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos.
3. Los informes son oportunos, confiables y de acuerdo a los requerimientos.
4. La dependencia está actualizada frente a la normatividad vigente en materia de archivo y correspondencia.
5. El archivo general de documentos de la Universidad es administrado y conservado para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
6. El proceso de actualización de la tabla de retención documental se hace según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
7. Los mecanismos de sistematización y microfilmación del archivo central de la entidad son propuestos y desarrollados para facilitar su custodia.
8. El sistema de información del archivo central de la Universidad es diseñado y actualizado de manera permanente.

III V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas archivísticas.
2. Normas Administrativas internas.
3. Normas sobre Administración de Archivos.
4. Racionalización de Trámites.
5. Sistema de Calidad.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
8. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14, Dos (2) cargos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo y asesoría a las áreas administrativas y académicas en la formulación y evaluación de planes y programas de desarrollo institucional del área.
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.

HW



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 72 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en la elaboración y presentación de planes, programas y proyectos de desarrollo para la Universidad.
2. Participar en el diseño y elaboración del plan de desarrollo, planes estratégicos y de acción de la Universidad.
3. Presentar propuestas de mejoramiento de los procesos administrativos de la Universidad.
4. Participar en la formulación y socialización del plan de desarrollo o estratégico institucional
5. Diseño y aplicación de instructivos de seguimiento al plan de desarrollo o estratégico Institucional.
6. Asesorar a las facultades y dependencias en las metodologías sobre proyectos de inversión y diligenciar la actualización de fichas EBI
7. Participar en la elaboración de informes de gestión de la institución para la Contraloría y demás requeridos a la dependencia.
8. Asistir al jefe inmediato en la elaboración y presentación de planes, programas y proyectos de desarrollo para la Universidad.
9. Evaluar y calificar en forma permanente los sistemas y métodos e implementar nuevos procesos administrativos.
10. Presentar propuestas de mejoramiento de los procesos administrativos de la Universidad.
11. Asesorar el desarrollo y uso de aplicaciones de sistemas y computación en las actividades administrativas y académicas de la Universidad
12. Elaborar los estudios y/o informes que le sean solicitados por el jefe de la dependencia.
13. Asistir a los funcionarios y docentes en el uso de equipos, paquetes y programas de computación, relacionados con las diversas actividades de la Universidad.
14. Establecer normas y procedimientos para el uso y mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
15. Colaborar en los procesos de selección y adquisición de equipos informáticos.
16. Colaborar con las labores de análisis y programación indicadas por el jefe de la dependencia.
17. Diseñar y ejecutar los planes de capacitación en informática.
18. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ofrezca la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 73 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

- 19. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
- 20. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La orientación metodológica realizada permite la buena formulación de los proyectos de inversión.
- 2. La asesoría brindada facilita la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- 3. El seguimiento a los programas y proyectos conlleva a la formulación de recomendaciones para el mejoramiento.
- 4. Los programas y proyectos institucionales evaluados permiten ver el resultado alcanzado en relación con los objetivos institucionales.
- 5. Las metodologías diseñadas permiten la formulación de los planes institucionales con la participación de la comunidad universitaria.
- 6. El sistema de indicadores evidencia los logros institucionales y facilita la toma de medidas para el mejoramiento.

III V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Planeación estratégica.
- 2. Normas Administrativas internas.
- 3. Racionalización de Trámites.
- 4. Sistema de Calidad.
- 5. Formulación y evaluación de proyectos.
- 6. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
- 7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ingenierías	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

12/17



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 74 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo y asesoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos de la administración de talento humano.

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en la elaboración y presentación de planes, programas y proyectos de desarrollo para la Universidad.
2. Participar en el diseño y elaboración del plan de desarrollo, planes estratégicos y de acción de la Universidad.
3. Presentar propuestas de mejoramiento de los procesos administrativos de la Universidad.
4. Colabora en la elaboración y presentar proyectos relativos a la administración de personal administrativo de la Universidad.
5. Proponer acciones y procesos conducentes a desarrollar actividades de selección, vinculación, remuneración, actualización, evaluación y aplicación de normas que regulan la administración de personal administrativo.
6. Colaborar en la programación y realización de los concursos, según las normas vigentes, para cubrir cargos vacantes o asensos del personal.
7. Proponer planes y programas que permitan el desarrollo de eventos para la promoción, capacitación, perfeccionamiento y recreación del personal administrativo.
8. Colaborar con los estudios sobre modificación de plantas de personal administrativo,
9. Colaborar con la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos, así como del Reglamento interno de Trabajo del personal de la Universidad.
10. Colaborar con la programación de las vacaciones del personal administrativo.
11. Colaborar con todas las actividades relacionadas con evaluación y calificación del personal administrativo de la Universidad.
12. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
13. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 75 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
3. Atiende consultas sobre materia de su competencia en la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Universidad.
4. El Plan de Capacitación está de acuerdo con las normas, se ajusta a los requerimientos de los empleados y de Entidad.
5. Contactos con entidades públicas y privadas que ofrecen ventajas comparativas y fortalezas en el desarrollo de los programas, racionalización de recursos.
6. Elabora estadísticas de la información del personal administrativo y docente.

III V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre Administración de Personal.
2. Normas sobre liquidación de prestaciones Sociales
3. Racionalización de Trámites.
4. Sistema de Calidad.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario áreas de las Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas y Administrativas y Ciencias Sociales	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

VII ALTERNATIVA AL TÍTULO DE FORMACIÓN AVANZADA O DE POSGRADO EXIGIDO PARA OCUPAR EL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ADICIONAL
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 tres (3) años de experiencia profesional adicionales a los exigidos para ocupar el cargo



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 76 Resolución N^o. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 11:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y Grado:	2044-11
Número de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2044-11, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos de la administración de talento humano.
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.

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
7. Colaborar en la elaboración de proyectos relativos a la administración de personal docente de la Universidad.
8. Ejecutar los procesos conducentes a desarrollar actividades de estudio de hojas de vida, vinculación, liquidación de la remuneración, evaluación y aplicación de normas que regulan la administración de personal docente y administrativo de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 77 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y

9. Elaborar los estudios de asignación de puntaje y las actas para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje
10. Colaborar en la programación y realización de los concursos, según las normas vigentes, para cubrir cargos vacantes o asensos del personal docente y administrativo.
11. Colaborar con los estudios sobre modificación de plantas de personal docente
12. Colaborar con todas las actividades relacionadas con evaluación y calificación del personal docente de la Universidad.
13. Elaborar las Estadísticas de la dependencia relacionadas con el personal docente.
14. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ofrezca la dependencia.
15. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
16. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
3. Atiende consultas sobre materia de su competencia en la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Universidad.
4. El Plan de Capacitación está de acuerdo con las normas, se ajusta a los requerimientos de los empleados y de Entidad.
5. Contactos con entidades públicas y privadas que ofrecen ventajas comparativas y fortalezas en el desarrollo de los programas, racionalización de recursos.
6. Elabora estadísticas de la información del personal administrativo y docente.

III V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre Administración de Personal.
2. Normas sobre liquidación de prestaciones Sociales
3. Racionalización de Trámites.
4. Sistema de Calidad.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 78 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas y Administrativas y Ciencias Sociales.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 2044-11, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo a las áreas administrativas y académicas en los procesos de divulgación, comunicación y realización de convenios interinstitucionales permitiendo asegurar la proyección de la imagen institucional y la divulgación de los programas e información académica de la Universidad.

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
8. Ejecutar actividades de promoción, imagen de la Universidad y relaciones interinstitucionales.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 79 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

9. Asesorar en la elaboración del material necesario para el desarrollo de los programas y actividades de la división de investigaciones.
10. Asesorar en el diseño, elaboración de las publicaciones periódicas y especiales de orden institucional.
11. Difundir la imagen de la Universidad a través de diversos medios.
12. Diseñar medios de información internos, que permitan divulgar la gestión y el quehacer institucional.
13. Diseñar y ejecutar estrategias para la divulgación de los programas académicos que ofrece la Universidad.
14. Brindar apoyo en la organización y coordinación de eventos institucionales.
15. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el Protocolo y participar como maestro de ceremonias en los actos donde preside o asiste el Rector(a).
16. Asesorar en el manejo de la identidad corporativa institucional.
17. Asesorar en la edición de las publicaciones institucionales.
18. Coordinar la participación en eventos externos que permitan el posicionamiento de la imagen de la Universidad y de los programas académicos.
18. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ofrezca la dependencia.
19. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
20. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La Universidad será conocida a nivel local, departamental, nacional e internacional.

Las distintas dependencias estarán informadas de los convenios que adelanta la Universidad.

Los procesos, procedimientos y sistemas de divulgación, comunicación y de convenios serán mejorados y adecuados según las necesidades de la Universidad.

Las distintas dependencias son apoyadas y asesoradas en aspectos de comunicación, y de procesos de cooperación interinstitucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Metodología de la Educación Superior.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 80 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

3. Formulación y diseño de políticas.
4. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de Diseño Gráfico, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación y Ciencias Económicas y Administrativas.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DE FINANCIERA 2044-11, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la formulación y adopción de normas, sistemas, procedimientos, modalidades y trámites contables, presupuestales y financieros que faciliten el funcionamiento de la dependencia.

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos
7. Colaborar en la elaboración y análisis de estados financieros y demás informes que deba presentar la dependencia.
8. Analizar mensualmente los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y proponer al jefe inmediato los ajustes pertinentes.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 81 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

9. Desarrollar, a través de mecanismos ágiles, el control interno de las operaciones y de los recursos de propiedad de la Institución.
10. Apoyar la preparación y análisis de los informes financieros, tanto internos como externos y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación y envío a las entidades o dependencias correspondientes.
11. Mantener actualizado el manual de contabilidad y proponer sus modificaciones.
12. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ofrezca la dependencia.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros, y funcionarios de otras dependencias.
3. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
4. Colabora en la elaboración y análisis de estados financieros y demás informes que deba presentar la dependencia.
5. Analiza mensualmente los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y proponer al superior inmediato los ajustes pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto.
2. Normas sobre contabilidad.
3. Contabilidad y costos.
4. Análisis financiero.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de Ciencias Económicas y Administrativas.	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 82 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO 2044-11, Tres (3) cargos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos asesoría y orientación a la comunidad universitaria.

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos
7. Ofrecer asesoría y orientación psicológica, socioeconómica y sociofamiliar a la comunidad universitaria.
8. Brindar asesoría pedagógica académica a los estudiantes y docentes de la comunidad universitaria para fomentar el espíritu investigativo y creativo.
9. Desarrollar programas de inducción para el personal docente, discente y administrativo que ingrese a la Institución.
10. Elaborar y preparar el material necesario para llevar a cabo las actividades programadas por la dependencia.
11. Elaborar y/o asesorar el diseño de las pruebas de admisión; prepararlas y aplicarlas en el proceso de selección de aspirantes a ingresar a la Universidad.
12. Brindar los servicios de integración, relaciones interpersonales, bienestar, asesoría y orientación a la comunidad universitaria.
13. Promover, coordinar y evaluar actividades de carácter preventivo, espiritual, sociocultural, deportivo, recreacional, desarrollo humano y fomentar la participación en eventos del mismo orden.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 83 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

14. Adelantar ante el ICETEX y otras entidades financieras, acciones encaminadas a obtener apoyo económico para estudio, del personal de la Institución
15. Realizar investigaciones en las diferentes áreas del bienestar universitario y servicios en la comunidad universitaria.
16. Divulgar la información sobre los servicios y actividades de bienestar.
17. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ofrezca la dependencia.
18. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
16. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros, y funcionarios de otras dependencias.
3. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
4. Brinda asesoría pedagógica académica a los estudiantes y docentes para fomentar el espíritu investigativo y creativo.
5. Desarrolla y evalúa programas de inducción para el personal docente, discente y administrativo que ingrese a la institución.
6. Brinda los servicios de integración, relaciones interpersonales, bienestar, asesoría y orientación a la comunidad universitaria
7. Divulga la información sobre servicios y actividades de bienestar universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Sistemas de Calidad.
3. Principios generales de planeación y gestión estratégica.
4. Conocimientos básicos de mejoramiento de procesos.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 84 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias de la Educación o Ciencias sociales o Humanidades y Ciencias Jurídicas y Políticas	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

ÁREA DE SALUD 2044-11, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos del área de salud

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos
7. Coordinar y velar por que las actividades que se desarrollan en la IPS "Manuel Elkin Patarroyo" se adelanten con eficiencia.
8. Coordinar y velar porque se cumplan los programas que a través de las facultades se desarrollan en la dependencia en cada uno de los períodos académicos con los grupos de práctica.
9. Realizar los trámites de orden administrativo que correspondan a las actividades de su dependencia.
10. Realizar el control y seguimiento de las actividades.
11. Tabular los informes periódicos con el fin de establecer cumplimiento y eficacia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 85 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y

12. Presentar los informes que le sean solicitados.
13. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ofrezca la dependencia.
14. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
15. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros, y funcionarios de otras dependencias.
3. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Sistemas de Calidad.
3. Principios generales de planeación y gestión estratégica.
4. Conocimientos básicos de mejoramiento de procesos.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en Ciencias de la Salud.	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada

OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN 2044-11, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 86 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos
7. Asistir al Jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación en 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.
8. Asistir al Jefe de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación en 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.
9. Compilar, analizar y mantener actualizados los fundamentos legales y reglamentarios inherentes a los procesos de autoevaluación y acreditación, tanto de orden nacional como institucional.
10. 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.
11. Conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación.
12. Establecer comunicación permanente con las demás dependencias a fin de realizar el seguimiento sobre cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, actualización de acciones de (LPG) y recolección de información pertinente para los fines de la acreditación.
13. Apoyar la gestión, coordinación, control y evaluación de los grupos de trabajo conformados para el desarrollo de las actividades programadas en autoevaluación y acreditación.
14. Apoyar el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de Programas de Pregrado.
15. Apoyar el fortalecimiento de la capacitación del personal administrativo y docente en lo concerniente a los diferentes procesos de autoevaluación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 87 Resolución N^o **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

16. Colaborar en la elaboración y presentación de documentos e informes sobre los procesos y resultados de la autoevaluación y la acreditación.
17. Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la autoevaluación y la acreditación en la Universidad.
18. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
19. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros, y funcionarios de otras dependencias.
3. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación vigente en materia de Educación Superior.
2. Normas de acreditación y registro calificado.
3. Proyecto educativo institucional.
4. Régimen académico institucional.
5. Sistemas de Calidad.
6. Principios generales de planeación y gestión estratégica.
7. Conocimientos básicos de mejoramiento de procesos.
8. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ciencias Jurídicas y Políticas o Ciencias Sociales o Humanidades o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo.	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

H2W



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 88 Resolución No. **1991**
de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

OFICINA JURÍDICA 2044-11, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones y procesos de la entidad, asegurando que los actos se ajusten a derecho. Asistir y apoyar a la jefatura en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos de contratación.

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos
7. Actuar como apoderado ante la DIAN en lo relacionado con la devolución de IVA y demás actos afines con dicha Entidad.
8. Estudio y revisión de documentos con base en los requerimientos reglamentarios y legales.
9. Colaborar en el estudio de proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos inherentes de las actividades de la Dependencia.
10. Estudiar los proyectos de convenios contratos y proponer soluciones a los distintos intereses en estudio de acuerdo con las normas vigentes para cada caso.
11. Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con las disposiciones legales, constitucionales y las establecidas por la Universidad para el efecto.
12. Consultar y analizar la normatividad vigente para proyección de conceptos jurídicos en la Dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 89 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

13. Sustanciar las providencias y demás actuaciones procesales reguladas por las distintas etapas del proceso disciplinario de acuerdo con el Código Disciplinario Único que le sean delegadas por el jefe de la Oficina Jurídica.
14. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación en los efectos devolutivo y suspensivo en los procesos disciplinarios conforme lo determina el Código Disciplinario Único.
15. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
16. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información contractual de la entidad es organizada y actualizada para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal y sustentar los informes que en esta materia deba presentar la misma a los organismos o entidades de control.
2. Las contrataciones revisadas cumplen con el total de requisitos exigidos por la ley.
3. Los actos administrativos están proyectados de acuerdo al estudio de los antecedentes que le dan origen.
4. Los recursos, tutelas y derechos de petición están resueltos conforme a la normatividad y al estudio de los documentos pertinentes al asunto a tratar.
5. Las investigaciones y los estudios jurídicos son sólidos y ajustados a derecho.
6. Se elaboran los actos administrativos necesarios para desarrollar las funciones de la dependencia.
7. Los conceptos emitidos son absueltos conforme a la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de Contratación Administrativa.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Ley 30 de 1992.
5. Código de Procedimiento Civil.
6. Derecho Administrativo.
7. Derecho Público.
8. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 90 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas Ciencias Jurídicas y Políticas.	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada.
Tarjeta profesional.	

OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO 2044-11, Dos (2) cargos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo y asesoría a las áreas administrativas y académicas en la formulación y evaluación de planes y programas de desarrollo institucional y del área.

Evaluar, orientar y colaborar en la formulación de planes, programas, proyectos, el estudio y mejoramiento de los procedimientos, y el análisis de la información para la preparación de informes estadísticos de la institución.

III. 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. Brindar asesoría en el área de su desempeño, tanto a superiores como a compañeros, colaboradores y usuarios, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Absolver consultas sobre la materia de su competencia en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos
7. Aportar sus conocimientos profesionales con miras a implementar, modificar, mejorar los procedimientos administrativos.
8. Recolectar, consolidar, manejar y analizar de la información estadística de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 91 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

9. Colaborar en el diseño, elaboración y aplicación del Manual de Indicadores de Gestión de la Universidad.
10. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades concernientes al área de estadísticas.
11. Preparar el material requerido para el desarrollo de las labores de la dependencia.
12. Diligenciar y entregar la información estadística solicitada por los organismos de control y Ministerio de Educación.
13. Elaborar el boletín estadístico.
14. Participar en el proceso de diseño del anteproyecto de presupuesto institucional, en coordinación de las distintas dependencias.
15. Realizar análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal y efectuar las proyecciones correspondientes.
16. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Universidad.
17. Aportar sus conocimientos profesionales con miras a implementar, modificar, mejorar los procedimientos administrativos.
18. Colaborar en el diseño, elaboración y aplicación del Manual de Indicadores de Gestión de la Universidad.
19. Preparar el material requerido para el desarrollo de las labores de la dependencia.
20. Participar en el proceso de diseño del anteproyecto de presupuesto institucional, en coordinación de las distintas dependencias.
21. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
22. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación y asesoría metodológica realizada contribuye al mejoramiento de los procedimientos.
2. La orientación y asesoría brindada y la participación facilita la preparación del anteproyecto de presupuesto.
3. El seguimiento a los programas y proyectos conlleva a la formulación de recomendaciones para el mejoramiento.
4. Las metodologías diseñadas permiten la formulación de los planes institucionales con la participación de la comunidad universitaria.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 92 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

- 5. Los informes estadísticos se elaboran en términos de calidad y oportunidad y se convierten en base para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
- 2. Planeación estratégica.
- 3. Evaluación, diseño y formulación de indicadores de gestión.
- 4. Técnicas estadísticas.
- 5. Políticas institucionales.
- 6. Legislación vigente en materia de educación superior.
- 7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo.	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 09:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código y Grado:	2044-09
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

OFICINA DE CONTROL INTERNO 2044-09, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte, apoyo en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos de la dependencia.
 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar y evaluar las actividades referentes al ejercicio del cargo



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 93 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

2. Participar en el diseño, coordinación ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos o actividades académicas y/o administrativas de su dependencia, garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Diseñar la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios;
9. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno acerca del estado del control interno de las diferentes dependencias, describiendo los puntos críticos detectados y hacer las recomendaciones del caso
10. Presentar informes de las visitas realizadas a las diferentes dependencias,
11. Efectuar seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Oficina del Control Interno a los proyectos y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del área académico - administrativas de la Universidad.
12. Proyectar conceptos y medidas tendientes a mejorar y agilizar los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Institución.
13. Coordinar las diferentes actividades a realizar con la Dependencia en ejecución de la evaluación, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
14. Realizar pruebas selectivas para verificar y comprobar que los mecanismos de control implementados en las diferentes áreas y dependencias de la Universidad, se estén desarrollando adecuadamente.
15. Orientar a las dependencias, sobre la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y demás instrumentos de medición y evaluación de resultados adoptados por la Universidad para el cumplimiento de su Misión y objetivos.
16. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes áreas y dependencias de la Universidad, en cumplimiento de las funciones y actuaciones de la Oficina,

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 94 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

- verificando la implantación y ejecución de controles preventivos y las inspecciones que sean necesarias.
17. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas de la Universidad en los diferentes procesos administrativos que conlleven a mejorar el sistema de control interno y la eficiencia administrativa.
 18. Apoyar al Jefe de la Oficina en la elaboración de informes requeridos por los Órganos de Control, la Rectoría y demás estamentos que lo requieran.
 19. Asesorar a los funcionarios para que establezcan en su puesto de trabajo los puntos de control que le garanticen cumplir con sus funciones y procedimientos.
 20. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
 21. Fomentar en toda la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
 22. Colaborar con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo en las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
 23. Colaborar con la aplicación de evaluaciones periódicas sobre los diferentes sistemas: Financiero, Administración del Talento Humano, Contractual, Planeación, Gestión acreditación y autoevaluación.
 24. Colaborar con evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las funciones, procedimientos y gestión de las diferentes áreas académico – administrativas.
 25. Coadyuvar en la verificación de la implantación de las medidas respectivas recomendadas por la Oficina.
 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, proyectos y aplicación del MECI, son monitoreados de manera confiable y oportuna, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento y correctivos recomendados.
2. El ejercicio de las labores de coordinación del proceso de control interno garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientan la gestión de los funcionarios del área.
3. Las funciones de asistencia técnica en materia de control interno responden a las necesidades de la política institucional y los programas y proyectos de gestión del despacho.
4. El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 95 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos profesionales en auditoria y SGCP,
2. Conocimientos básicos en administración pública.
3. MECI.
4. Metodologías sobre procedimientos.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad vigente sobre control interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en las áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ciencias Jurídicas y Políticas o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO 2044-09, Dos (2) cargos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a la Oficina en la formulación de políticas relacionadas con el diseño y de planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y evaluar las actividades referentes al ejercicio del cargo
2. Participar en el diseño, coordinación ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos o actividades académicas y/o administrativas de su dependencia, garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Diseñar la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
6. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ejerza la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 96 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

7. Establecer normas y procedimientos para el uso y mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
8. Diseño, implementación y control de la Página WEB Institucional.
9. Soporte de redes y servidores.
10. Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios de los sistemas de la Universidad.
11. Administración del Correo electrónico Institucional.
12. Aportar sus conocimientos profesionales con miras a implementar, modificar, mejorar los procedimientos administrativos.
13. Solicitar, recolectar, consolidar, manejar y analizar de la información estadística de la Universidad.
14. Colaborar en el diseño, elaboración y aplicación del Manual de Indicadores de Gestión de la Universidad.
15. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades concernientes al área de estadísticas.
16. Preparar el material requerido para el desarrollo de las labores de la dependencia.
17. Diligenciar y entregar la información estadística solicitada por los organismos de control y dependencias de la Universidad
18. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la Universidad.
19. Colaborar en los procesos de autorregulación y acreditación en el plan institucional.
20. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
21. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros y funcionarios de otras dependencias.
3. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
4. Absuelve las consultas sobre materia de su competencia en las dependencias de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Universidad.
5. Colabora en el diseño, elaboración y aplicación de indicadores de gestión de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 97 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
2. Planeación estratégica.
3. Sistemas de Control Interno.
4. Conocimientos básicos mejoramiento de procesos y procedimientos.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

DIVISIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO 2044-09, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a la Dirección en la formulación de políticas relacionadas con la gestión de los procesos asesoría y orientación a la comunidad universitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y evaluar las actividades referentes al ejercicio del cargo
2. Participar en el diseño, coordinación ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos o actividades académicas y/o administrativas de su dependencia, garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
3. Diseñar la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
6. Brindar asesoría y orientación psicológica o psicopedagógica a la comunidad universitaria.
7. Brindar asesoría académica a los estudiantes y fomentar el espíritu investigativo y creativo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 98 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

8. Desarrollar y evaluar programas de inducción para el personal docente, discente y administrativo que ingrese a la Institución.
9. Diseñar y elaborar el material necesario para llevar a cabo las actividades programadas por la dependencia.
10. Elaborar y/o asesorar el diseño de las pruebas de admisión, preparación y aplicación, para seleccionar los aspirantes a ingresar a la Universidad.
11. Ofrecer programas de servicios de orientación y asesoría a nivel grupal e individual que propendan por el bienestar a la comunidad universitaria.
12. Promover y coordinar actividades de orden preventivo, espiritual, socio - cultural, deportivo, recreacional, de desarrollo humano y fomentar la participación en eventos del mismo orden.
13. Divulgar la información sobre los servicios y actividades de Bienestar Universitario.
14. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
15. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Brinda asesoría en el área de su desempeño tanto a superiores como a compañeros y funcionarios de otras dependencias.
3. Propone mejoras a los procedimientos y sistemas de la dependencia.
4. Absuelve las consultas sobre materia de su competencia en las dependencias de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Universidad.
5. Colabora en el diseño, elaboración y aplicación de indicadores de gestión de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas de calidad.
2. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
3. Elaboración y presentación de informes.
4. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 99 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de las Ciencias de la Educación o Ciencias de la salud o Ciencias sociales o Humanidades y Ciencias Jurídicas y Políticas.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado:	3124-17
Número de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

ALMACÉN 3124-17, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área que se desempeñe.

III. 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.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 100 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

7. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, solicitudes compra, entrega y devolución de elementos, etc.) y transcribirlas
8. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Revisar las ordenes de compra, contratos y facturas
10. Recibir y revisar la mercancía por parte del proveedor.
11. Crear, revisar y colocar las placas para los activos fijos que entran
12. Informar sobre las existencias físicas de la mercancía a la División de Servicios Administrativos y recursos Físicos
13. Controlar los bienes que entran al almacén.
14. Revisar y actualizar los inventarios de las dependencias de la Universidad.
15. Recibir y atender las solicitudes de los pedidos realizados por las diferentes dependencias a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
16. Organizar la mercancía para entregar a las dependencias, de acuerdo a la orden de compra y requerimientos de las áreas.
17. Verificar las existencias en bodega e informar a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
18. Revisar el diligenciamiento correcto del "kárdex", de acuerdo con el movimiento diario.
19. Responder por la organización, ubicación y manejo de los bienes almacenados, así como por la seguridad, mantenimiento e integridad de los elementos de bodega.
20. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
21. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2. Realiza actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio.
3. Aplica las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Revisa las órdenes de compra, contratos y facturas.
5. Recibe y revisa la mercancía por parte del proveedor.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 101 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

- 6. Crea, revisa y coloca las placas para los activos fijos que ingresan al almacén.
- 7. Revisa y actualiza los inventarios de las dependencias de la Universidad.
- 8. Verifica las existencias en bodega y presenta los informes correspondientes.
- 9. Responde por la organización, ubicación y manejo de los bienes almacenados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Normas básicas sobre archivo y almacén.
- 2. Conocimientos básicos de manejo de inventarios.
- 3. Sistemas de calidad.
- 4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
- 5. Elaboración y presentación de informes.
- 6. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo	Un (1) año de experiencia
O Seis (6) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO 3124-17, Dos (2) cargos

II. 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.

III. 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



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 102 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Administrar el sistema de información académico de la Universidad.
10. Recibir previa revisión, los instrumentos de los docentes enviados para el proceso de Evaluación Docente.
11. Apoyar el proceso de la Evaluación Docente (digitación de instrumentos de la Evaluación docente)
12. Analizar e implementar aplicaciones de información y procesamiento de datos.
13. Evaluar las aplicaciones existentes y proponer las mejoras o innovaciones a que haya lugar.
14. Adoptar los soportes técnicos necesarios para la implementación del sistema de información académico dentro de la Universidad.
15. Ejecutar el mantenimiento de los sistemas automatizados.
16. Consultar las dos cuentas de correo electrónico de la Oficina.
17. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
18. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas son asistidos técnicamente en su diseño, desarrollo y gestión para la dependencia, sugiriendo las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad son diseñados y aplicados a la Oficina.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 103 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

3. La información y los documentos soporte provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia son organizados y verificados, ingresando dicha información al sistema implementado y realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
4. Los resultados de los programas de gestión son apoyados en su consolidación desarrollando y aplicando indicadores de gestión para los procesos, actualizando la información relacionada con las metas en los planes.
5. Los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias son preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas en la oportunidad y periodicidad necesarias.
6. Realiza actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites..
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo	Un (1) año de experiencia
O Seis (6) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

BIBLIOTECA 3124-17, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 104 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Obtener bibliografías especializadas de acuerdo con las solicitudes de los usuarios y orientarlos en las búsquedas bibliográficas.
10. Revisar, sellar e ingresar el material bibliográfico en el sistema de biblioteca.
11. Participar en la difusión del material bibliográfico, por medio de la elaboración de boletines, tablas de contenido y demás medios usados.
12. Participar en las búsquedas bibliográficas.
13. Velar porque el usuario cumpla las normas establecidas, para el uso de las salas de lectura.
14. Entregar reportes estadísticos del material adquirido por compra, canje y donación, por títulos y volúmenes.
15. Procesar técnicamente el material e ingresarlo al Sistema de Biblioteca.
16. Participar en el Comité Interno de la Biblioteca en las decisiones que se tomen creando estrategias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
17. Participar en la recuperación del material bibliográfico prestado a los estudiantes.
18. Apoyar la elaboración del presupuesto de la biblioteca.
19. Coordinar la logística de las actividades culturales.
20. Coordinar la actualización de los inventarios muebles, enseres, equipos informáticos, colecciones y demás elementos de uso devolutivo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 105 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

21. Coordinar los procesos relativos a la selección, adquisición, registro, y análisis de la información.
22. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
23. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Administra sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
3. Dar aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Participa en la difusión del material bibliográfico, por medio de boletines, tablas de contenido y demás medios usados.
5. Entrega reportes estadísticos del material adquirido por compra, canje y donación por títulos y volúmenes.
6. Apoya la elaboración del proyecto de presupuesto de la biblioteca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites..
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

DIVISIÓN FINANCIERA 3124-17, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 106 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. 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.
11. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo.
12. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
13. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Administra sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
2. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
3. Dar aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 107 Resolución N.º
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

**DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FISICOS 3124-17, Un
(1) cargo**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. 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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia donde sea asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 108 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

11. Realizar de acuerdo con la normatividad existente, los trámites correspondientes a los procesos contractuales que le sean asignados.
12. Recepción y clasificación de las solicitudes de compra y de servicio de cada una de las dependencias de la Universidad.
13. Análisis de precios y proveedores en el mercado.
14. Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
15. Elaborar la proyección de requerimientos ó términos de referencia de las invitaciones a cotizar, derivados de los requerimientos aprobados.
16. Elaborar la invitación a los posibles oferentes
17. Recepción de las cotizaciones u ofertas, distribución de las propuestas cuando el proceso lo amerite, para concepto técnico, jurídico y financiero
18. Evaluación y elaboración de los cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas o recopilar los conceptos solicitados y preparar cuadro resumen para comité de adjudicaciones
19. Gestionar la notificación a los oferentes sobre procesos adjudicados y notificación a supervisores o interventores.
20. Gestionar la aprobación de las pólizas, cuando haya lugar y demás requisitos para la legalización y ejecución de los contratos.
21. Ejecutar las acciones requeridas por el CISE - Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal.
22. Colaborar con el levantamiento de actas tales como cierres de procesos, comité de adjudicaciones.
23. Orientar a los proveedores y contratistas en cuanto a los procesos de trámite en la entrega de elementos, equipos, suministros y/o trabajos contratados.
24. Digitar información acerca de proveedores, contratistas, productos y servicios en el sistema de información administrativa – Novasoft.
25. Digitar e imprimir por el sistema Novasoft, órdenes de compra, y contratos, con todos los soportes para revisión, aprobación y trámite de firmas y afectación presupuestal.
26. Elaborar en el sistema Novasoft y tramitar las modificaciones del caso a órdenes de compra y contratos.
27. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
28. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 109 Resolución No.
Competencias Laborales.

1 991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Dar aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
5. Realiza de acuerdo con la normatividad existente, los trámites correspondientes a los procesos contractuales que le sean asignados.
6. Efectúa la recepción y clasificación de las solicitudes de compra y de servicios de cada una de las dependencias de la Universidad.
7. Elabora solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.
8. Digita la información relacionada con proveedores, contratistas, productos y servicios en el sistema de información administrativa – Novasoft.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD 3124-17, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. 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.

HEW



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 110 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia donde sea asignado
10. Colaborar en el mantenimiento de los equipos y laboratorios existentes en la facultad.
11. Seleccionar, con la debida anticipación, los equipos, materiales y reactivos solicitados por los profesores para la realización de prácticas.
12. Organizar el uso de laboratorios, equipos y responder por el adecuado mantenimiento y conservación de los mismos.
13. Clasificar, rotular y almacenar, de acuerdo con las normas sobre este aspecto, los materiales a su cargo.
14. Responder por el óptimo manejo de los implementos, materiales y reactivos por parte de los docentes y estudiantes.
15. Colaborar en el mantenimiento de los equipos y laboratorios existentes en la facultad.
16. Seleccionar, con la debida anticipación, los equipos, materiales y reactivos solicitados por los profesores para la realización de prácticas.
17. Organizar el uso de laboratorios, equipos y responder por el adecuado mantenimiento y conservación de los mismos.
18. Clasificar, rotular y almacenar, de acuerdo con las normas sobre este aspecto, los materiales a su cargo.
19. Responder por el óptimo manejo de los implementos, materiales y reactivos por parte de los docentes y estudiantes.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 111 Resolución No. 1991
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

20. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
21. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Selecciona los equipos, materiales y reactivos solicitados por los docentes para la realización de prácticas.
5. Organiza el uso de los laboratorios, equipos y responde por el adecuado manejo, mantenimiento y conservación de los mismos.
6. Clasifica y rotula y almacena, los materiales de acuerdo con las normas sobre este aspecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA 3124-17, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. 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.

H24



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 112 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia donde sea asignado
10. Aportar sus conocimientos técnicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos y académicos.
11. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades técnicas de la dependencia.
12. Preparar el material requerido para el desarrollo de las labores de la dependencia.
13. Colaborar en el estudio de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos inherentes a las actividades de la dependencia.
14. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
15. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 113 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.
5. Colabora en el estudio de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos inherentes a las actividades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA 3124-17, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. 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. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia donde sea asignado



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 114 Resolución No. 1991
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

10. Aportar sus conocimientos técnicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos y académicos.
11. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades técnicas de la dependencia.
12. Preparar el material requerido para el desarrollo de las labores de la dependencia.
13. Colaborar en el estudio de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos inherentes a las actividades de la dependencia.
14. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
15. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.
5. Colabora en el estudio de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos inherentes a las actividades de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 115 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias de la Educación o Ciencias de la Salud o Ingenierías, Arquitectura y Urbanismo	Un (1) año de experiencia
O Seis (6) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado:	3124-16
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

ALMACÉN 3124-16, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
4. Transcribir los Conceptos emitidos por la Oficina con ocasión de sus funciones
5. Atender público, recibir y entregar correspondencia y contestar el teléfono.
6. Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 116 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

7. Radicar los documentos y recibir los documentos de otras dependencias.
8. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas
9. Llevar la agenda de la Oficina y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin de la Oficina.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Elaborar los comprobantes de entradas y salidas.
12. Organizar los comprobantes de entrada y enviar a la División de Servicios Administrativos para la respectiva firma.
13. Organizar las cuentas, radicarlas y enviarlas a la División de Servicios Administrativos para trámite de pago.
14. Organizar los comprobantes de salida y enviar a las diferentes dependencias para la firma.
15. Organizar mensualmente en forma cronológica los comprobantes de salida y enviar a la División financiera.
16. Actualizar los inventarios de la Universidad en el sistema.
17. Mantener actualizado el kárdex.
18. Elaborar informes.
19. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
20. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.
5. Colabora en el estudio de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos inherentes a las actividades de la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 117 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

RECURSOS EDUCATIVOS Y PUBLICACIONES 3124-16, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
4. Transcribir los Conceptos emitidos por la Oficina con ocasión de sus funciones
5. Atender público, recibir y entregar correspondencia y contestar el teléfono.
6. Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación.
7. Radicar los documentos y recibir los documentos de otras dependencias.
8. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas
9. Llevar la agenda de la Oficina y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin de la Oficina.
10. Apoyar la elaboración de carnés institucionales y realizar las estadísticas correspondientes.
11. Apoyar en la asignación de aulas y equipos audiovisuales.
12. Transcribir la información de solicitudes de equipos, material audiovisual e impresión.

11/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 118 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

- 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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- 2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
- 3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
- 4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Normas básicas sobre archivo.
- 2. Diseño de indicadores de gestión
- 3. Políticas sobre racionalización de trámites.
- 4. Sistemas de calidad.
- 5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
- 6. Elaboración y presentación de informes.
- 7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas	Un (1) año de experiencia
O Seis (6) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 119 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado:	3124-15
Número de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

BIBLIOTECA 3124-15, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. Responder por los procesos y servicios de la salas.
6. Prestar a la comunidad Universitaria en forma oportuna los servicios bibliotecarios como son: sala, domicilio, préstamo bibliotecario, referencia general, especializada bibliográfica.
7. Intercalar y organizar las colecciones de referencia, reserva, hemeroteca, colecciones generales y especiales, de acuerdo con las normas de bibliotecología.
8. Participar en la formación y capacitación de usuarios.
9. Capturar información bibliográfica en el Sistema de Biblioteca y mantener actualizada la Base de Datos.
10. Elaborar reportes estadísticos de los servicios prestados.

Handwritten signature or mark.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 120 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

11. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
12. Presentar proyectos a la Dirección de la Biblioteca de cursos, seminarios sobre el uso de la biblioteca y demás actividades culturales.
13. Asesorar a docentes e investigadores en materia de información y documentos.
14. Participar en el Comité Interno de la Biblioteca en las decisiones que se tomen creando estrategias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
15. Organizar correctamente las colecciones y demás documentos a su cargo.
16. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
17. Colaborar con la organización y actualización de los libros de la dependencia.
16. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
17. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Diseño de indicadores de gestión
3. Políticas sobre racionalización de trámites.
4. Sistemas de calidad.
5. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 121 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

DIVISIÓN FINANCIERA 3124-15, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
4. Registrar la información financiera, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Colaborar en la elaboración de los estados y demás información financiera.
6. Manejar, controlar y custodiar la caja menor de acuerdo a las normas, procedimientos e indicaciones dadas por la Vicerrectoría Administrativa y el Jefe de la División Financiera.
7. Colaborar en la conservación de los documentos que soportan la información financiera.
8. Suministrar la información y soportes necesarios para la rendición de la cuenta mensual a la Contraloría General de la República.
9. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
10. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.

RM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 122 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3124-15, Un (1) cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
4. Clasificar, organizar, depurar, archivar y actualizar las historias laborales según tipo de vinculación con la Universidad personal administrativo, docentes de planta, docentes cátedra, docentes ocasionales y personal retirado. aplicando las Tablas de Retención de acuerdo con las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.
5. Organizar cronológica y técnicamente las historia laborales de acuerdo a la tabla de retención documental y Archivo General de la Nación.
6. Ordenar, clasificar y completar la información de cada una de las historias laborales del personal activo y retirado de la Universidad.
7. Proyectar los diferentes memorandos y oficios de requerimientos para la actualización de las hojas de vida.
8. Elaborar las actas de posesión
9. Elaborar actas de eliminación de documentos de historia laboral y alistar los documentos para su destrucción previo visto bueno del jefe de la División y responsable del área de Archivo y correspondencia de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 123 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

- 10. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
- 11. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
- 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- 2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
- 3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
- 4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1. Normas básicas sobre archivo.
- 2. Políticas sobre racionalización de trámites.
- 3. Sistemas de calidad.
- 4. Elaboración y presentación de informes.
- 5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas	Un (1) año de experiencia
O Seis (6) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado:	3124-14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 124 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

Cargo del Jefe Inmediato:

Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades asistenciales de la dependencia.
2. Prestar servicios de primeros auxilios, control de tensión arterial, aplicación de inyecciones, curaciones y suministrar drogas de emergencia cuando la situación lo amerite.
3. Preparar a los pacientes para su examen y tratamiento.
4. Atender y comprobar el cumplimiento de las citas médicas.
5. Organizar y mantener actualizadas las historias clínicas.
6. Suministrar información sobre servicios que presta la dependencia.
7. Colaborar con las estadísticas de pacientes atendidos.
8. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
9. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 125 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de tecnóloga o técnica en enfermería o aprobación de cuatro (4) de Educación Superior	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el área

TÉCNICO OPERATIVO, 3132-17, Un (1) cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código y Grado:	3132-17
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.

HWA



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 126 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Elaborar catálogos o ficheros, de acuerdo con sujeción a normas de manejo y cuidado de documentos.
7. 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.
8. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
9. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas	Un (1) año de experiencia
O Cuatro (4) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 127 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

TÉCNICO OPERATIVO, 3132-15, Dos (2) cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código y Grado:	3132-15
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

RECURSOS EDUCATIVOS, 3132 -15

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. Diagramar, clasificar e imprimir el material didáctico y de divulgación.
6. Llevar un registro detallado de los trabajos y actividades realizados en la dependencia.
7. Efectuar las reformas anotadas por el corrector de estilo y de pruebas.
8. Operar los equipos de impresión.
9. Desarrollar estrategias que conduzcan a un mejor desarrollo en las actividades académicas y administrativas
10. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo de la actividad académica.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 128 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.

En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas	Un (1) año de experiencia
O Cuatro (4) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 129 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

TÉCNICO OPERATIVO, 3132-14, Siete (7) cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código y Grado:	3132-14
Número de Cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. 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.

BIBLIOTECA 3132-14, Un (1) cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Atender al público en general.
4. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
7. Organizar correctamente las colecciones y demás documentos a su cargo.
8. Ubicar e intercalar material bibliográfico, de acuerdo a la organización de la colección.
9. Participar en la búsqueda y recuperación de información en el Sistema de Biblioteca, bases de datos y en la red Internet.
10. Colaborar con la organización y actualización de los libros de la dependencia.
11. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
12. Participar en la formación y capacitación de usuarios.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 130 Resolución No. **1991**
de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

13. Mantener los equipos actualizados y limpios de información.
14. Capturar información bibliográfica en el Sistema de Biblioteca y mantener actualizada la Base de Datos.
15. Elaborar reportes estadísticos de los servicios prestados.
16. Presentar proyectos a la Dirección de la Biblioteca de cursos, seminarios sobre el uso de la biblioteca y demás actividades culturales.
17. Asesorar a docentes e investigadores en materia de información y documentos.
18. Participar en el Comité Interno de la Biblioteca en las decisiones que se tomen creando estrategias para el buen funcionamiento de la biblioteca.
19. Coordinar los procesos de canje donación del material bibliográfico.
20. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
21. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 131 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS 3132-14, Un (1) cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Atender al público en general.
4. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia
7. Realizar de acuerdo con la normatividad existente, los trámites correspondientes a los procesos contractuales que le sean asignados.
8. Recepción y clasificación de las solicitudes de compra y de servicio de cada una de las dependencias de la Universidad.
9. Análisis de precios y proveedores en el mercado.
10. Elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
11. Elaborar la proyección de requerimientos ó términos de referencia de las invitaciones a cotizar, derivados de los requerimientos aprobados.
12. Elaborar la invitación a los posibles oferentes
13. Recepción de las cotizaciones u ofertas, distribución de las propuestas cuando el proceso lo amerite, para concepto técnico, jurídico y financiero
14. Evaluación y elaboración de los cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas o recopilar los conceptos solicitados y preparar cuadro resumen para comité de adjudicaciones
15. Gestionar la notificación a los oferentes sobre procesos adjudicados y notificación a supervisores o interventores.
16. Gestionar la aprobación de las pólizas, cuando haya lugar y demás requisitos para la legalización y ejecución de los contratos.
17. Ejecutar las acciones requeridas por el CISE - Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal.
18. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
19. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 132 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

DIVISIÓN FINANCIERA 3132-14, Un (1) cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Atender al público en general.
4. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 133 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

8. 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.
9. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo.
10. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por la dependencia para ser firmados por el Jefe de la División Financiera.
11. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
12. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

OFICINA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y DESARROLLO 3132-14, Un (1) cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 134 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

3. Atender al público en general.
4. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
7. Brindar soporte técnico a los sistemas de información.
8. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Universidad.
9. Mantener actualizadas las estadísticas de Recursos informáticos de la Universidad
10. Administrar las Aulas de Informática de la Universidad.
11. Administrar los repuestos (partes) para los equipos de cómputo.
12. Administrar las licencias de software de propiedad de la Universidad.
14. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
15. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 135 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

RECURSOS EDUCATIVOS 3132-14, Tres (3) cargos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Atender al público en general.
4. Velar por el buen uso de los equipos e instalaciones de la dependencia.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la dependencia.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
7. Prestar el apoyo logístico en las actividades académicas y administrativas con medios audiovisuales.
8. Velar por el uso, cuidado y mantenimiento de los equipos y material audiovisual disponible para las actividades propias de la dependencia.
9. Hacer las sugerencias pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades propias del cargo.
10. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
11. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplica y adapta tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Administra los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de su dependencia.
3. Da aplicación a las tablas de retención documental exigidas por el archivo general de la Nación.
4. Aporta sus conocimientos técnicos para la implementación, modificación y mejoramiento de los procedimientos administrativos y académicos.

H2h



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 136 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas sobre archivo.
2. Políticas sobre racionalización de trámites.
3. Sistemas de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas o Ciencias Sociales o Bellas Artes o Ciencias Jurídicas y Políticas	Un (1) año de experiencia
O Cuatro (4) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

TÉSORERO 4225-25, Un (1) cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Tesorero
Código y Grado:	4225-25
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	División Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la División Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que ingresos y egresos de la entidad estén de conformidad con la ley, se encuentren debidamente registrados y soportados de acuerdo a las normas administrativas y financieras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar los fondos y bienes representados en títulos valores de la Universidad.
2. Recaudar los aportes, transferencias, auxilios y demás dineros y atender el pago de las obligaciones contraídas por la Universidad.
3. Administrar y controlar las actividades de caja y cobranzas en la Universidad.
4. Expedir las certificaciones propias de la dependencia.
5. Mantener actualizado el Libro de Bancos con sus respectivos registros diarios.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 137 Resolución No. 1991
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
8. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información bancaria, se encuentra debidamente consolidada y revisada.
2. Los informes de los movimientos bancarios y contables de la entidad son oportunos y confiables.
3. Los informes solicitados por superiores y entidades de control se presentan dentro de los términos y parámetros indicados.
4. Los movimientos bancarios de la entidad son ingresados oportunamente en el sistema financiero.
5. El listado de cuentas por pagar a proveedores esta actualizado y permite la cancelación oportuna de las obligaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.
O aprobación de cuatro (4) semestres de Educación Superior en áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas.	

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 138 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

SECRETARIO BILINGÜE 4182-25, Un (1) cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código y Grado:	4182-25
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dependencia en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración de archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores asistenciales de oficina, propias de la dependencia donde sea asignado el cargo.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia donde sea asignado el cargo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos.
5. Radicar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas.
6. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas
7. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, elementos y recursos asignados para el desarrollo de las funciones y velar por la buena imagen y cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Realizar traducciones de cartas, memorandos, y demás publicaciones.
9. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina para el normal funcionamiento de la misma.
10. Atender al público y al personal de la Universidad, coordinando las citas y reuniones del Rector.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 139 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

11. Llevar una agenda detallada de los compromisos del Rector e informarle oportunamente al respecto.
12. Tener organizados y actualizado el archivo y el inventario de la Rectoría.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender, se organizan facilitando el desarrollo de las funciones.
2. El personal de la Universidad y los visitantes son atendidos directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
3. Los documentos para firma son revisados para los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
4. El inventario del archivo de la dependencia es organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas vigentes.
5. La transferencia documental al archivo central de la entidad es realizado de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se establezca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Redacción.
2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
3. Atención al cliente externo e interno.
4. Técnicas de organización de oficinas.
5. Sistema de control interno.
6. Sistema de calidad.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Secretariado Bilingüe	Dos (2) años de experiencia
Hablar, leer y escribir en el idioma Ingles	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 140 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-24, Un (1) cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código y Grado:	4210-24
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dependencia en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración de archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores asistenciales de oficina, propias de la dependencia donde sea asignado el cargo.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia donde sea asignado el cargo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos.
6. Colaborar en la organización y actualización del archivo dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación.
7. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia.
8. Radicar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas.
9. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas
10. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
11. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, elementos y recursos asignados para el desarrollo de las funciones y velar por la buena imagen y cumplimiento de las políticas institucionales.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 141 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

12. Colaborar con la programación y ejecución de actividades del proceso correspondiente a la expedición de los títulos de grado.
13. Colaborar con las actividades de organización de los actos de grado.
14. Colaborar con los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Concejo Académico y Rectoría.
16. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
17. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender, se organizan facilitando el desarrollo de las funciones.
2. El personal de la Universidad y los visitantes son atendidos directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
3. Los documentos para firma son revisados para los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
4. El inventario del archivo de la dependencia es organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas vigentes.
5. La transferencia documental al archivo central de la entidad es realizado de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se establezca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Redacción.
2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
3. Atención al cliente externo e interno.
4. Técnicas de organización de oficinas.
5. Sistema de control interno.
6. Sistema de calidad.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 142 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Secretariado Comercial o Secretariado Bilingüe o Secretariado.	Dos (2) años de experiencia
O cuatro (4) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

SECRETARIO EJECUTIVO 4210-23, Dieciocho (18) cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código y Grado:	4210-23
Número de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dependencia en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración de archivo de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores asistenciales de oficina, propias de la dependencia donde sea asignado el cargo.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia donde sea asignado el cargo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 143 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

6. Colaborar en la organización y actualización del archivo dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación.
7. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia.
8. Radicar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas.
9. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas
10. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
11. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, elementos y recursos asignados para el desarrollo de las funciones y velar por la buena imagen y cumplimiento de las políticas institucionales.
12. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos, funciones y actividades de la dependencia.
13. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CURSOS DE EXTENSIÓN:

1. Contribuir a la promoción de los cursos, buscando estrategias de comunicación que faciliten la integración y vinculación de Cooperativas, Fondos de Empleados y Usuarios en general.
2. Apoyar y colaborar en la planeación de cursos.
3. Elaborar y transcribir horarios: general, por jornada, de Orientadores Artísticos y por cursos para fijar en cartelera.
4. Organizar carpetas por área, con hojas de inscripción para cada uno de los cursos.
5. Realizar manualmente la inscripción a los diferentes cursos, expedir recibos de consignación, registrar los datos de matrícula (nombres, apellidos, número documento identidad, número telefónico, número de la consignación y expedición del comprobantes de matrícula.
6. Elaborar y entregar carnés
7. Transcribir listados de personas inscritas por curso y jornada
8. Apoyar y colaborar en la planeación de cursos.
9. Elaborar listados beneficiarios de CAFAM.
10. Organizar y transcribir listados de participantes por convenios para elaboración de Cuentas de Cobro.

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 144 Resolución Np.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

11. Elaborar y corregir listados de inscritos - nombres, apellidos, número documento de identidad y si tienen derecho a Certificado, para organizar la base de datos.
12. Elaborar y entregar Certificados de Asistencia (aproximadamente 3.000).
13. Elaboración y transcripción de estadísticas

DIVISIÓN FINANCIERA:

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. 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.
3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo.

OFICINA DE INVESTIGACIONES:

1. Colaborar con la elaboración de los proyectos institucionales de investigación.
2. Apoyar el proceso de evaluación de cronogramas de actividades, avance de los proyectos de investigación, programar asesorías y velar por su cumplimiento.
3. Mantener actualizado el registro de actividades de los docentes de investigación.
4. Manejar y tener al día toda la información sobre los proyectos de investigación, activos e inactivos.
5. Colaborar en la promoción, coordinación y supervisión de actividades investigativas.
6. Llevar el registro de convenios, contratos de investigación y asesorías, así como contribuir al desarrollo de los mismos.
7. Colaborar en la elaboración semestralmente del informe de actividades ejecutadas y la programación de nuevas acciones.
8. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con la actividad investigativa.

DIVISIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO

1. Colaborar con el préstamo a estudiantes, docentes y funcionarios de los elementos musicales, deportivos, culturales y recreativos de la dependencia y velar por su organización, control y uso.
2. Apoyar el proceso de selección y vinculación de aprendices
3. Elaborar las resoluciones para la vinculación de aprendices
4. Elaborar solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal para la contratación de aprendices.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 145 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

1. Elaborar las actas de posesión.
2. Clasificar, organizar, depurar, archivar y actualizar las historias laborales según tipo de vinculación con la Universidad personal administrativo, docentes de planta, docentes cátedra, docentes ocasionales y personal retirado. aplicando las Tablas de Retención de acuerdo con las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.
3. Clasificar, ordenar y archivar las historias laborales
4. Organizar cronológica y técnicamente las historia laborales de acuerdo a la tabla de retención documental y Archivo General de la Nación.
5. Ordenar, clasificar y completar la información de cada una de las historias laborales del personal activo y retirado de la Universidad.
6. Proyectar los diferentes memorandos y oficios de requerimientos para la actualización de las hojas de vida.
7. Elaborar actas de eliminación de documentos de historia laboral y alistar los documentos para su destrucción previo visto bueno del jefe de la División y responsable del área de Archivo y correspondencia de la Universidad.

PROGRAMA DE CIENCIAS BÁSICAS

1. Apoyar los procesos académicos y administrativos que sean solicitados por la coordinación del programa.
2. Brindar atención académico - administrativa a docentes, estudiantes y demás usuarios de manera oportuna, responsable, seria y transparente, de acuerdo al marco normativo institucional.
3. Procesar documentos, afines y conexos según la gestión propia y necesidades del programa y de la Institución, con precisión, claridad y eficacia.
4. Transcribir los Conceptos emitidos por el Director del Programa con ocasión de sus funciones.

FACULTAD DE DERECHO

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Colaborar con la elaboración de estudios y proyectos que se le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Transcribir e imprimir diferentes informes que se le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 146 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

SECRETARIA GENERAL:

1. Colaborar con la programación y ejecución de actividades del proceso correspondiente a la expedición de los títulos de grado.
2. Colaborar con las actividades de organización de los actos de grado.
3. Colaborar con los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Concejo Académico y Rectoría.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA:

1. Recibir, analizar y revisar acuerdos, resoluciones, órdenes de trabajo, ordenes de compra, solicitud de servicio, y solicitud de compra para tramitarlas ante el ente respectivo.
2. Elaboración de Acuerdos y Resoluciones
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información, que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Tramitar y prever lo necesario para la ejecución de eventos, educación continuada y educación permanente programados por la Universidad.
5. Organizar, clasificar y actualizar el archivo e inventario de la dependencia.
6. Citar a las diferentes reuniones que convoque la Vicerrectora administrativa a los Jefes de las divisiones administrativas y servir de secretaria en ellas.

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD:

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Colaborar con la elaboración de estudios y proyectos que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Transcribir e imprimir diferentes informes que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FACULTAD DE DERECHO:

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Colaborar con la elaboración de estudios y proyectos que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 147 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

3. Transcribir e imprimir diferentes informes que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Colaborar con la atención en la recepción de la Facultad de Derecho

CURSOS DE EXTENSIÓN:

1. Contribuir a la promoción de los cursos, buscando estrategias de comunicación que faciliten la integración y vinculación de Cooperativas, Fondos de Empleados y Usuarios en general.
2. Apoyar y colaborar en la planeación de los cursos.
3. Realizar manualmente inscripciones de los diferentes cursos, expedir recibos de consignación, registrar los datos de matrícula (nombres, apellidos, número documento identidad, número telefónico, número de la consignación, expedición comprobantes de matrícula.
4. Elaborar y entregar carnés
5. Transcribir listados de personas inscritas por curso y jornada.
6. Elaborar listados beneficiarios de CAFAM.
7. Organizar y transcribir listados de participantes por convenios para elaboración de Cuentas de Cobro.
8. Elaborar y corregir listados de inscritos - nombres, apellidos, número documento de identidad y si tienen derecho a Certificado, para organizar la base de datos.
9. Elaborar y entregar Certificados de Asistencia
10. Elaborar y transcribir horarios: general, por jornada, de Orientadores Artísticos y por cursos para fijar en cartelera.
11. Elaboración y transcripción de estadísticas

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Colaborar en la elaboración, redacción y transcripción documentos e informes, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la Oficina.
2. Apoyar al profesional y al Jefe de Control Interno de Gestión en el diseño programación y ejecución de actividades propias de la Dependencia.
3. Coordinar reuniones, comités y compromisos del Jefe de la Oficina y dar información oportuna sobre los mismos.
4. Solicitar y organizar los elementos de oficina requeridos por los funcionarios de la misma para el desempeño de sus funciones.

HMW.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 148 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

5. Fomentar desde su lugar de trabajo la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Universidad;
6. Colaborar con la elaboración de los diferentes informes al Jefe de la Oficina de Control Interno para ser presentados a los entes de control y coordinación externos (Contraloría, Contaduría, Fiscalía, Procuraduría, Departamento Administrativo de Función Pública, Comité Interinstitucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Estatales, Presidencia de la Republica, Ministerio de Educación, entre otros) sobre el desarrollo de las actividades de la oficina y del sistema de control interno.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Colaborar con la elaboración de resoluciones y acuerdos
2. Llevar control sobre la comisión de estudios y participación de eventos del personal administrativo y docente
3. Elaborar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
4. Elaborar las solicitudes de compras o servicios
5. Transcribir e imprimir diferentes informes que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Mantener actualizada la cartelera de la División.
7. Revisar los mensajes que llegan vía e-mail, transmitir los mensajes al funcionario interesado y enviar mensajes a través del e-mail e intranet.
8. Mantener actualizada la base de datos de documentos elaborados y enviados.
9. Ingresar información a los programas SUIP y SIDEC del Departamento Administrativo de la Función Pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender, se organizan facilitando el desarrollo de las funciones.
2. El personal de la Universidad y los visitantes son atendidos directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
3. Los documentos para firma son revisados para los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
4. El inventario del archivo de la dependencia es organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas vigentes.
5. La transferencia documental al archivo central de la entidad es realizado de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se establezca.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 149 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales"

1991

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Redacción.
2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
3. Atención al cliente externo e interno.
4. Técnicas de organización de oficinas.
5. Sistema de control interno.
6. Sistema de calidad.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Secretariado Comercial o Secretariado Bilingüe o Secretariado.	Dos (2) años de experiencia
O cuatro (4) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-22, Treinta y siete (37) cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y Grado:	4044-22
Número de Cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefes de la Dependencia o Área donde sea ubicado el cargo.

II. 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 las oficinas de la dependencia.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 150 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado el cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia donde sea asignado el cargo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos.
6. Colaborar en la organización y actualización del archivo dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación.
7. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia.
8. Radicar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas.
9. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas
10. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin del área.
11. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, elementos y recursos asignados para el desarrollo de las funciones y velar por la buena imagen y cumplimiento de las políticas institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
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. En cumplimiento de la Ley, ejercer su propio control interno.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

FACULTAD DE DERECHO:

1. Transcribir informes y demás documentos que se le indiquen (Memorandos pre-nomina, oficios estadísticas, cartas de presentación, formatos de solicitud de compra y servicio etc).
2. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad
3. Transcribir los Conceptos emitidos por la decanatura con ocasión de sus funciones



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 151 Resolución No.
Competencias Laborales:

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

4. Llevar la agenda de la decanatura y demás actividades institucionales, de acuerdo con el fin de la dependencia.

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL:

1. Ingresar diariamente en la base de registro de correspondencia, la información de correspondencia enviada y recibida.
2. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia e informar al Profesional responsable.
3. Colaborar en la elaboración de informes de finalización de actividades y programación general de actividades por período académico de la dependencia.
4. Colaborar y consolidar programación del proceso de admisiones, de los programas de pregrado y posgrados.
5. Revisar y recepcionar el formulario y la documentación exigida para inscripción.
6. Colaborar en la actualización de los informativos del proceso de admisión periódicamente, acorde con el Reglamento de Admisiones.
7. Ingresar al Sistema de Información Académica información de aspirantes inscritos de los programas académicos y colaborar en todo el proceso hasta su finalización.
8. Organizar la documentación relacionada con Comité de Admisiones.

BIBLIOTECA JURÍDICA

1. Manejar el Sistema de Información de Biblioteca para el desarrollo y funcionamiento de procesos y servicios a la comunidad universitaria.
2. Responder por los préstamos y devolución del material bibliográfico.
3. Intercalar material bibliográfico en la respectiva colección y de acuerdo a las normas de Bibliotecología.
4. Elaborar diariamente reportes estadísticos de los servicios prestados.
5. Ejercer control anterior y posterior del estado del material bibliográfico recibido.
6. Brindar asesoría a los usuarios en la búsqueda del material bibliográfico y en el sistema de Biblioteca.
7. Responder por el inventario a su cargo; libros, revistas, documentos, tesis, CD, ROM, Muebles, equipos y demás elementos de uso devolutivo y consumo.
8. Mantener organizada la sección o colecciones asignadas.
9. Efectuar el control y disciplina en las salas de lectura.

12/11



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 152 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

BIBLIOTECA CENTRAL:

1. Responder por la sección a su cargo y por la seguridad del casillero.
2. Mantener organizada la sección a su cargo.
3. Cumplir con los procesos de revisión y sellamiento del material bibliográfico.
4. Elaborar reportes estadísticos de los usuarios que utilizan el servicio en la sección a su cargo.
5. Efectuar control y disciplina en la sección a su cargo.

DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

1. Elaborar y tramitar resoluciones de pago (contratistas – proveedores - conferencistas).
2. Realizar de acuerdo con la normatividad existente, los trámites correspondientes a los procesos previos contractuales que le sean asignados.
3. Proyectar órdenes de trabajo, una vez reunida la totalidad de documentos soporte.
4. Recepcionar y tramitar las cuentas de pago de proveedores y contratistas.
5. Brindar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas programadas por los diferentes estamentos de la Universidad.
6. Registrar la correspondencia enviada a las diferentes dependencias en el formato establecido para tal fin.
7. Tramitar solicitudes recibidas de las diferentes dependencias y llevar su control.

RECTORÍA:

1. Tener organizado y actualizado el archivo y el inventario de la rectoría.
2. Coordinar el envío de la correspondencia interna y externa
3. Llevar la agenda de las actividades institucionales, de acuerdo con el fin de la reunión.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Tomar nota de comunicaciones internas y externas (Informes, Memorandos, oficios, etc.) y transcribirlas al señor rector

VICERRECTORÍA ACADÉMICA:

1. Aportar sus conocimientos técnicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos y académicos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 153 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades técnicas de la dependencia.
3. Preparar el material requerido para el desarrollo de las labores de la dependencia.
4. Colaborar en el estudio de proyectos, acuerdos y demás actos administrativos inherentes a las actividades de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL:

1. Colaborar con la programación y ejecución de actividades del proceso correspondiente a la expedición de los títulos de grado.
2. Colaborar con las actividades de organización de los actos de grado.
3. Colaborar con los procesos de numeración, notificación, comunicación, archivo y salvaguarda de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior Universitario, Concejo Académico y Rectoría.

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

1. Apoyar los procesos académicos y administrativos que sean solicitados por la coordinación del programa.
2. Brindar atención académico-administrativa a docentes, estudiantes y demás usuarios de manera oportuna, responsable, seria y transparente, de acuerdo al marco normativo institucional.
3. Procesar documentos, afines y conexos según la gestión propia y necesidades del programa y de la Institución, con precisión, claridad y eficacia.
4. Realizar el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad
5. Transcribir los Conceptos emitidos por el Decano o Director del Programa con ocasión de sus funciones.

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA:

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Colaborar con la elaboración de estudios y proyectos que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Transcribir e imprimir diferentes informes que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FACULTAD DE DERECHO:

RMV.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 154 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Colaborar con la elaboración de estudios y proyectos que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Transcribir e imprimir diferentes informes que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FACULTAD CIENCIAS SOCIALES

1. Elaboración de informes, memorandos, prenóminas, oficios, estadísticas, actas, convenios, formatos, cartas, cuadros, listados de estudiantes, divulgación de eventos en apoyo a la coordinación académica, supervisión de prácticas, jefaturas de campo y decanatura.
2. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad
3. Transcribir los conceptos emitidos por la decanatura con ocasión de sus funciones
4. Tener actualizado los archivos de Internet, correo electrónico y colaborar bajando la información necesaria a través de la red,

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL:

1. Abrir registro académico físico a todos los matriculados para primer semestre y hacer seguimiento académico a todos los estudiantes de la Universidad.
2. Procesar la información y generar cada período académico listados del proceso de admisión.
3. Elaborar reporte diario de aspirantes inscritos y matriculados por programas académicos.
4. Recepcionar y revisar el formulario junto con los documentos exigidos para la inscripción.
5. Devolver la credencial de inscripción con firma del funcionario que recibió los documentos con sello seco sobre la fotografía.
6. Alimentar el Sistema de Información Académico con datos requeridos para el proceso de admisión de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Revisar en el sistema de información, parámetros generales para proceso de admisión, según reglamento de Admisiones.
8. Revisar información contra documentación y generar los listados de los proceso.
9. Seleccionar y remitir formularios de aspirantes convocados a entrevista a Medio Universitario.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 155 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

10. Recepcionar, revisar la documentación del aspirante admitido y organizar la hoja de vida en carpeta tamaño oficio.
11. Ingresar datos al sistema de información académico en el cargo histórico, la información de la hoja de vida del estudiante.
12. Revisar hojas de vida de matriculados de primer semestre por programas académicos.
13. Revisar y archivar planes de estudios enviados por las facultades cada período académico.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

1. Colaborar con la organización técnica del patrimonio documental de la Universidad.
2. Apoyar y colaborar al jefe del área en la elaboración de instrumentos para la supervisar de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en las dependencias del área administrativa y académica de la Universidad

OFICINA JURÍDICA

1. Transcribir informes y demás documentos que por trámite le correspondan a la Oficina tal como se le indiquen.
2. Transcribir los Conceptos Jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica con ocasión de sus funciones.
3. Elaborar y proyectar comunicaciones emitidas por la Oficina Jurídica
4. Mantener al día los procesos disciplinarios, en cuanto a fotocopias, archivos, numeración y demás aspectos del caso.
5. Actuar como Secretaria en los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina
6. Diligenciar las respectivas comunicaciones ordenadas por los Autos emitidos por la Oficina Jurídica

DIVISIÓN FINANCIERA:

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe de la División.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño de la División, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo.

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 156 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

ÁREA DE SALUD:

1. Dar las citas médicas y odontológicas al personal Docente, Dicente, Administrativo y llevar el control sobre las mismas.
2. Colaborar con la elaboración de informes y estadísticas, solicitados por Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Medio Universitario o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Colaborar con el trámite de pedidos de requerimientos .

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRACIÓN HOJAS DE VIDA:

1. Clasificar, organizar, depurar, archivar y actualizar las historias laborales según tipo de vinculación con la Universidad personal administrativo, docentes de planta, docentes cátedra, docentes ocasionales y personal retirado. aplicando las Tablas de Retención de acuerdo con las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.
2. Organizar cronológica y técnicamente las historia laborales de acuerdo a la tabla de retención documental y Archivo General de la Nación.
3. Ordenar, clasificar y completar la información de cada una de las historias laborales del personal activo y retirado de la Universidad.
4. Proyectar los diferentes memorandos y oficios de requerimientos para la actualización de las hojas de vida.
5. Elaborar las actas de posesión
6. Elaborar actas de eliminación de documentos de historia laboral y alistar los documentos para su destrucción previo visto bueno del jefe de la División y responsable del área de Archivo y correspondencia de la Universidad.

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS - NOMINA

1. Recepción de novedades, revisión y posterior ingreso de las mismas al sistema de nómina
2. Revisión y liquidación de nóminas del personal administrativo, docentes de planta, cátedra y ocasionales
3. Liquidación de seguridad social, revisión y diligenciamiento de formularios para posterior pago ante las entidades
4. Diligenciamiento de formularios para traslados del personal ante E.P.S y/o Fondos de Pensiones y Caja de Compensación.
5. Elaborar informes requeridos por entidades de salud y fondos de pensiones respecto a novedades de sus afiliados.
6. Elaboración de actos administrativos relacionados con licencias por maternidad, licencias por enfermedad, accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
7. Elaboración de reporte mensual para el Fondo Nacional de Ahorro



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 157 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

8. Elaboración de solicitudes a dependencias de la universidad, relacionadas con novedades del personal, las cuales requieren ser tenidas en cuenta en nómina.
9. Transmisión electrónica de aportes

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS - ATENCIÓN PÚBLICO

1. Elaboración de constancias de trabajo internas
2. Elaboración de constancias externas con destino al Seguro Social, Compuredes y diferentes entidades
3. Tomar fotocopias de las resoluciones de nombramiento para completar hoja de vida y poder expedir las constancias.
4. Atención de ventanilla de la División.
5. Administración y control de los certificados y formularios del Fondo Nacional del Ahorro.
6. Elaboración de informes y transcribir los conceptos emitidos por la Jefatura de la División con ocasión de sus funciones.
7. Expedición de certificados con destino a la División de Servicios Administrativos para la contratación de personal.
8. Tomar fotocopias de los diferentes documentos que se requieren la dependencia.

FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD:

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Transcribir los conceptos emitidos por la decanatura con ocasión de sus funciones.
3. Elaborar listas de estudiantes matriculados.

FACULTAD DE DERECHO:

1. Colaborar con el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
2. Colaborar con la elaboración de estudios y proyectos que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
3. Transcribir e imprimir diferentes informes que le sean asignados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

1991



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 158 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

1. Recepcionar, revisar y propender por la clasificación y filtración a través de medios multimodales de comunicación, información y solicitudes que tengan referencia con el desarrollo de los programas de la Facultad
2. Realizar el proceso de matrícula a los estudiantes en las fechas establecidas por la Universidad.
3. Apoyar los procesos académicos y administrativos que sean solicitados por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Brindar atención académico - administrativo a docentes, estudiantes y demás usuarios de manera oportuna, responsable, seria y transparente, de acuerdo al marco normativo institucional.

ESPECIALIZACIÓN EN SALUD Y DESARROLLO HUMANO

1. Recepcionar los documentos y legalizar matrícula de estudiantes.
2. Preparar carpetas para registro diario de docentes.
3. Elaborar listas de estudiantes matriculados en cada semestre y lista de posibles graduandos.
4. Digitar calificaciones en la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
5. Transcribir actas de comités de currículo.
6. Transcribir e imprimir diferentes informes requeridos por las dependencias durante el desarrollo de cada especialización.
7. Entregar y recibir a los docentes equipos audiovisuales para el desarrollo de los módulos.

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

1. Elaborar diariamente certificados de calificaciones de los estudiantes y egresados de la Universidad.
2. Mantener organizado por programa y mes el archivo de certificados expedidos.
3. Actualizar inventario y base de datos de los registros, planillas y libros de calificaciones.
4. Organizar y llevar control y el material a utilizar durante los procesos de inscripción y matrícula.
5. Preparar los documentos a microfilm.
6. Participar y colaborar activamente de los procesos de admisión.

OFICINA DE PLANEACIÓN SISTEMAS Y DESARROLLO - SISTEMAS



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 159 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1. Colaborar con las labores de análisis y programación indicadas por el Jefe de la Oficina.
2. Velar por el uso eficiente y correcto de los recursos computacionales que ejerza la dependencia.
3. Establecer normas y procedimiento para el uso y mantenimiento preventivo de equipos de computación.
4. Diseñar y desarrollar planes de capacitación en las diferentes herramientas informáticas para el personal de la Universidad.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - RECEPCIÓN

1. Atención al público por ventanilla.
2. Control de entrada de los visitantes por medio de ficha e ingreso al de datos en la base de datos de Excel.
3. Contestar las llamadas de teléfono y transferirlas a la dependencia o funcionario solicitado.
4. Recibo y radicación de correspondencia para que sea entregada por el mensajero interno de la Universidad.
5. Elaboración de recargos nocturnos, festivos y dominicales.
6. Control de la marcación del reloj por parte de los funcionarios.
7. Elaborar estadísticas de retardos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite de asuntos administrativos es hecho de manera oportuna facilitando el adecuado funcionamiento del área.
2. Los documentos, datos, elementos y correspondencia se administran en relación con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Las tecnologías de la información son aplicadas teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Redacción.
2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
3. Atención al cliente externo e interno.
4. Técnicas de organización de oficinas.
5. Sistema de control interno.
6. Sistema de calidad.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

HRH



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 160 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Secretariado Comercial o Secretariado Bilingüe o Secretariado.	Un (1) año de experiencia
O cuatro (4) semestres de estudios de educación superior en programas relacionados con el área y cargo.	
Curso o conocimiento en sistemas	

OPERARIO CALIFICADO 4169 -20, Veintisiete (27) cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código y Grado:	4169-20
Número de Cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado 2028 – 16

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la ejecución de labores propias del área, con el fin de garantizar el cumplimiento de la labor misional de la entidad con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de la dependencia en donde sea ubicado.
2. Colaborar en labores auxiliares complementarias de la dependencia en donde sea ubicado.
3. Realizar los trámites externos propios de la Universidad que le sean asignados.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia en donde sea ubicado.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Realizar los trámites de mensajería externos propios de la Rectoría que le sean asignados y en general de la Universidad.
7. Realizar los trámites de mensajería externos propios de las dependencias de la Universidad que le sean asignadas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 161 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

8. Realizar los trámites de mensajería internos propios de las dependencias y aulas que le sean asignadas.
9. Mantener aseadas, ordenadas y limpias las instalaciones de la Universidad.
10. Colaborar con el servicio de reparto de tinto y agua aromática en las oficinas y reuniones institucionales
11. Mantener arregladas y aseadas las zonas verdes de la Universidad
12. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones, planta física y muebles de oficina de las dependencias de la Universidad
13. Efectuar arreglos de tipo eléctrico, telefónico, plomería, pintura, carpintería o construcción en las instalaciones de la Universidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cuidan y preservan los elementos y herramientas bajo su responsabilidad.
2. Se realizan todos los trabajos de albañilería, carpintería, mantenimiento y demás labores que garanticen el buen funcionamiento de los bienes de la Entidad.
3. Los bienes muebles de la Entidad son ubicados de acuerdo a los lineamientos recibidos.
4. Se informa oportunamente al superior sobre el traslado de bienes muebles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sentido de pertenencia.
2. Manejo y uso de elementos de aseo y cafetería.
3. Relaciones Interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Un (1) año experiencia

OPERARIO CALIFICADO 4169 -16, Ocho (08) cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código y Grado:	4169-16
Número de Cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

RAM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 162 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y

Cargo del Jefe Inmediato:

Profesional Especializado 2028 – 16

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la ejecución de labores propias del área, con el fin de garantizar el cumplimiento de la labor misional de la entidad con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales de la dependencia en donde sea ubicado.
2. Colaborar en labores auxiliares complementarias de la dependencia en donde sea ubicado.
3. Realizar los trámites externos propios de la Universidad que le sean asignados.
4. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia en donde sea ubicado.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. Realizar los trámites de mensajería externos propios de la Rectoría que le sean asignados y en general de la Universidad.
7. Realizar los trámites de mensajería externos propios de las dependencias de la Universidad que le sean asignadas
8. Realizar los trámites de mensajería internos propios de las dependencias y aulas que le sean asignadas.
9. Mantener aseadas, ordenadas y limpias las instalaciones de la Universidad.
10. Colaborar con el servicio de reparto de tinto y agua aromática en las oficinas y reuniones institucionales
11. Mantener arregladas y aseadas las zonas verdes de la Universidad
12. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones, planta física y muebles de oficina de las dependencias de la Universidad
13. Efectuar arreglos de tipo eléctrico, telefónico, plomería, pintura, carpintería o construcción en las instalaciones de la Universidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 163 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cuidan y preservan los elementos y herramientas bajo su responsabilidad.
2. Se realizan todos los trabajos de albañilería, carpintería, mantenimiento y demás labores que garanticen el buen funcionamiento de los bienes de la Entidad.
3. Los bienes muebles de la Entidad son ubicados de acuerdo a los lineamientos recibidos.
4. Se informa oportunamente al superior sobre el traslado de bienes muebles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sentido de pertenencia.
2. Manejo y uso de elementos de aseo y cafetería.
3. Relaciones Interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Un (1) año experiencia

CONDUCTOR MECÁNICO 4103 -18, Uno (01) cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código y Grado:	4103-18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Rector.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y ajustada a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores generales y operativas de la dependencia en donde sea ubicado.
2. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones de la dependencia en donde sea ubicado.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 164 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

4. Prestar el servicio de conducción del vehículo a su cargo a los sitios y horas indicadas por el Rector.
5. Velar por la seguridad del personal, material u objetos que transporte.
6. Velar por el mantenimiento, conservación y presentación permanente de los vehículos a su cargo.
7. Revisar periódicamente la lubricación, combustible, batería, agua, presión y llantas del vehículo asignado.
8. Solicitar oportunamente las herramientas, lubricantes y combustible que necesiten los vehículos.
9. Cuidar y responder por el perfecto estado de las herramientas, botiquín, equipo de carretera y señales de los vehículos.
10. Conducir otros vehículos de la Universidad cuando las circunstancias así lo exijan y el Rector le haya ordenado.
11. Colaborar en acarreo y servicios especiales de carácter universitario que se soliciten.
12. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo se hacen velando siempre porque se cumplan las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
2. El vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo son custodiados y se responde por el buen uso de los mismos.
3. Los itinerarios, horarios y rutas asignadas se cumplen de manera oportuna.
4. Los documentos del vehículo y los propios son mantenidos en regla y disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz.
2. Conocimiento de las normas de tránsito.
3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y el entorno.
4. Normas sobre seguridad vial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dos (2) de experiencia específica en el cargo
Licencia de Conducción.	



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 165 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

CELADOR 4097 -14, Ocho (08) cargos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Operativo
Denominación del Empleo:	Celador
Código y Grado:	4097-14
Número de Cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado.

III. 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.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 166 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en normas de seguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Un (1) año experiencia
Curso de vigilancia o seguridad o afines	Libreta Militar de primera Clase

ARTÍCULO 2º.- COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las unciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 167 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. - Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTÍCULO 3°.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos que como mínimo, se requieran para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes

Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados y fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficacia. - Establece planes alternativos de acción.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 168 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.- Decide bajo presión.- Decide en situaciones de alta complejidad de incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Universidad, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.- Delega de manera efectiva, sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.- Mantiene con sus colaboradores, relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 169 Resolución No.
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y

Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.- Aconseja y orienta en la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.- Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">- Prevé situaciones y alternativas de solución que oriental la toma de decisiones de la alta dirección.- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.- Asimila nueva información y la



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 170 Resolución No. **1991**
Competencias Laborales.

1991

de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y

		aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.- Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD INNOVACIÓN	E Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">- Ofrece respuestas alternativas.- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas organizacionales.- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 171 Resolución No. 1991 de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

1991

Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.- Analiza la información de Resolución con las necesidades de la Universidad.- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.- Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">- Propone y presenta formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.- Es recursivo.- Es práctico.- Busca nuevas alternativas de solución.- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">- Evadir temas que indagan sobre información confidencial.- Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.- Organizar y guardar de forma adecuada, la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Universidad.- No hace pública información laboral o de las personas, que pueda afectar a la Universidad o a las personas.- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.- Transmite información de manera oportuna y objetiva.

HM



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 172 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales."

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.- Responde al cambio con flexibilidad.- Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">- Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas.- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.- Acepta la supervisión constante.- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Ayuda al logro de los objetivos, articulando sus actuaciones con los demás.- Cumple los compromisos que adquiere.- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4°. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando medie adopción o modificación del manual. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los títulos, licencias, matriculas, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. El Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, mediante Resolución, adoptará las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 7°. La aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, se realizará de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Hoja 173 Resolución No. **1991** de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 8°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la resolución No. 953 del 30 de septiembre de 2004 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los **27 DIC 2013**

EL RECTOR


CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA

Proyectó: *Dra. Claudia Bibiana Salamanca Páez, Jefa División de Recursos Humanos*
Revisó: *Dr. Carlos Alberto Rodríguez Casas, Asesor Vicerrectoría Administrativa*
Aprobó: *Dra. María Ruth Hernández Martínez, Vicerrectora Administrativa*



