



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

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DE 2023.**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Descripción de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Organigrama de la estructura vigente.
3. Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos.
4. Código de integridad de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
5. Nivel Directivo.
 - 5.1 Rector de Universidad.
 - 5.2 Vicerector De Universidad.
 - 5.3 Secretario General.
 - 5.4 Decano De Universidad.
 - 5.5 Jefe De Oficina.
 - 5.6 Subdirector Administrativo.
6. Nivel Asesor.
 - 6.1 Jefe De Oficina Asesora.
 - 6.2 Asesor.
7. Nivel Profesional.
 - 7.1 Profesional Especializado Libre Nombramiento y Remoción Grado 17.
 - 7.2. Profesional Especializado Libre Nombramiento y Remoción Grado 16.
 - 7.3 Odontólogo Medio Tiempo Grado 17.
 - 7.4 Medico Medio Tiempo Grado 17.
 - 7.5 Profesional Especializado Grado 16.
 - 7.6 Profesional Especializado Grado 14.
 - 7.7 Profesional Universitario Carrera Administrativa Grado 11.
 - 7.8 Profesional Universitario Carrera Administrativa Grado 9.
8. Nivel Técnico.
 - 8.1 Tecnico Administrativo Grado 17.
 - 8.2 Tecnico Administrativo Grado 16.
 - 8.3 Tecnico Administrativo Grado 15.
 - 8.4 Tecnico Administrativo Grado 14.
 - 8.5 Tecnico Operativo Grado 17.
 - 8.6 Tecnico Operativo Grado 15.
 - 8.6 Tecnico Operativo Grado 14.

9. Asistencial.

- 9.1 Secretario Bilingüe
- 9.2. Secretario Ejecutivo Grado 24
- 9.3. Secretario Ejecutivo Grado 23
- 9.4. Auxiliar Administrativo
- 9.5 Operario Calificado Grado 20.
- 9.6 Operario Calificado Grado 17.
- 9.7 Conductor Mecánico.
- 9.8 Celador.

10. Equivalencias.

1. Descripción de la misión, visión y objetivos estratégicos.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será una institución acreditada y un referente por su calidad, su visión glocal, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y es responsable socialmente.

Misión.

Somos una universidad pública del orden nacional, reconocida académica y socialmente, de docencia con investigación, participativa e incluyente, con presencia local y regional. Una institución comprometida con la formación de profesionales integrales, éticos, responsables y con pensamiento crítico; ciudadanos capaces de responder a las realidades, retos, demandas de la sociedad, en armonía con el ambiente.

Visión.

En el 2025, seremos una universidad de alta calidad, acreditada, reconocida por la comunidad académica en el ámbito local, nacional e internacional, por la pertinencia e innovación de los programas y proyectos académicos, el estímulo al emprendimiento innovador, la generación y transferencia del conocimiento, la investigación, el impacto social y el cuidado del ambiente; sustentada en una gobernanza y gobernabilidad orientadas a la gestión eficiente y eficaz para la sostenibilidad y el logro de los compromisos misionales.

Objetivos Estratégicos

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

Docencia

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

Investigación

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

Proyección Social

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

Bienestar

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

Internacionalización

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

Procesos Académicos Y Administrativos

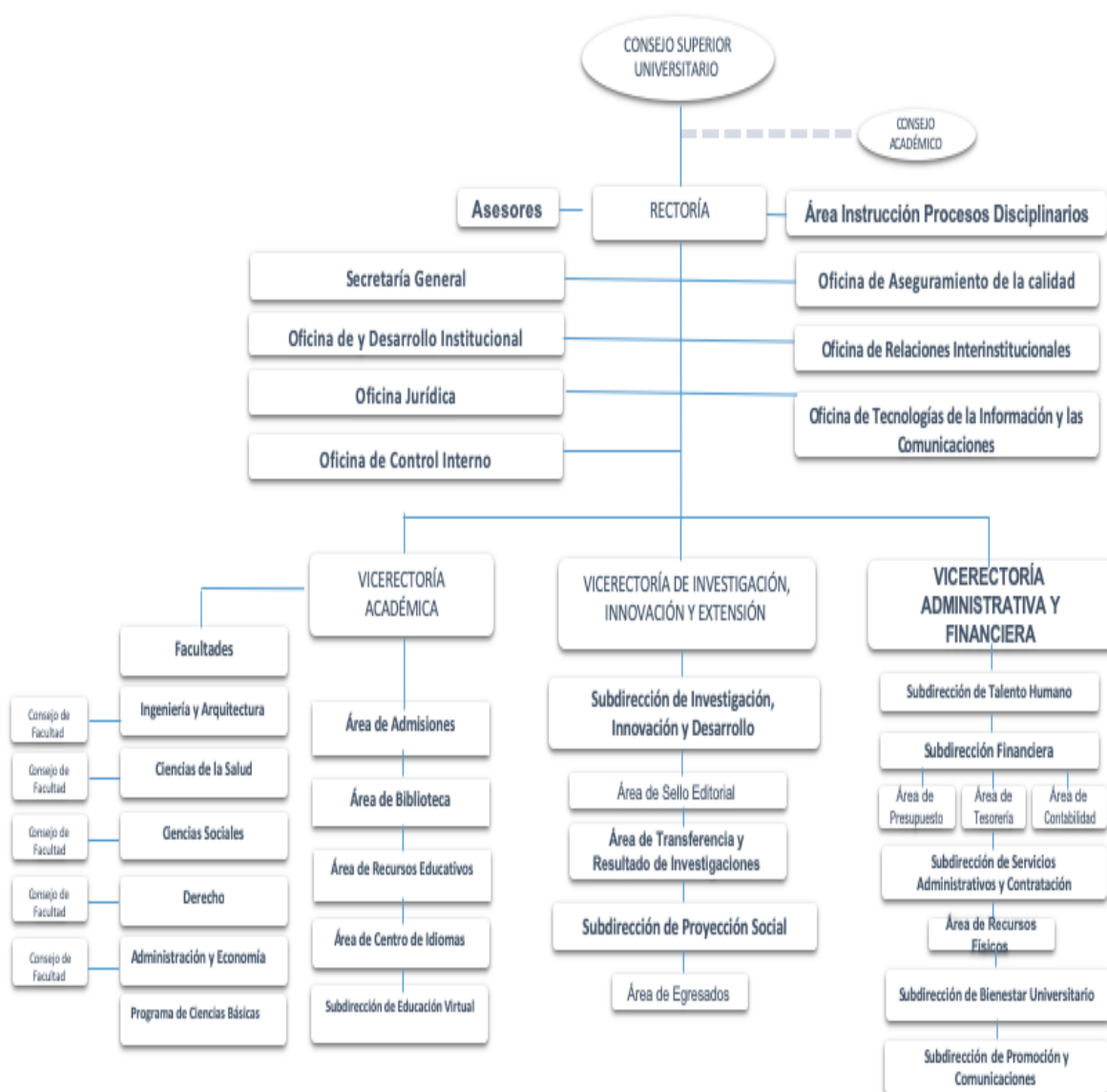
Consolidar la gestión organizacional efectiva, con procesos eficientes y eficaces, soportada en una administración oportuna para el cumplimiento de los compromisos misionales y la generación de valor a sus grupos de interés.

Gestión Integral De Recursos

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

2. Organigrama de la estructura vigente.

Organigrama institucional, acuerdo 051 del 19 de octubre de 2023:



3. Competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos.

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

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
1	Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
2	Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
3	Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
4	Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. - Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

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

Los lineamientos del Código de Integridad van dirigidos para su aplicación por cada funcionario, servidor público y contratistas que labore en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Acorde con los lineamientos del Código de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública, y aquellos que tienen especial relación con el quehacer del entorno de la institución, los valores son:

- Compromiso.
- Respeto.
- Honestidad.
- Diligencia.
- Sentido de Pertenencia.
- Justicia.

VALOR	DEFINICIÓN	LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
Compromiso	Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor. Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.	Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas. No llevo nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo. No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
Respeto	Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.	Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.	Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a ciudadanos u otros servidores públicos.
Honestidad	Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.	Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no se correcto es ocultarlos. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. Facilito el acceso a la información completa, oportuna comprensible a través de los medios destinados para ello. Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.	No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en cualquiera de las instancias. No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
Diligencia	Cumplo con los funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.	Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.	No malgasto ningún recurso público. No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día. No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. No evado mis funciones responsabilidades por ningún motivo.
Sentido de Pertenencia	Realizo mi función acorde con los valores y objetivos de la Universidad de tal manera que estaré dispuesto a defenderla y respaldarla ante cualquier situación.	Conozco la identidad institucional y la pongo en práctica en mis actividades. Destaco los logros institucionales y de la comunidad universitaria usando un lenguaje adecuado.	No fomento situaciones para hacer sentir excluido a algún miembro de la comunidad universitaria. No realizo acciones que afecten el buen nombre de la institución ni de los miembros que la conformamos.
Justicia	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.	Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.	No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

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

5. Nivel Directivo.

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

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

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

respectiva vigencia. 18. Suscribir convenios internacionales de orden académico, previo concepto del Consejo Académico, de conformidad con las normas vigentes y los requerimientos de la Universidad y llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución de los mismos. 19. El Rector podrá delegar en los Vicerrectores o Decanos aquellas funciones que considere necesarias con excepción de la imposición de las sanciones de destitución y suspensión mayor de quince (15) días, la firma de títulos y actas de grado y la autorización de comisiones. 20. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 21. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Ley general de educación superior. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Dirección estratégica. 5. Planeación estratégica. 6. Formulación y evaluación de políticas y proyectos. 7. Presupuesto público. 8. Administración de recursos. 9. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 10. Alta gerencia, Gestión de Calidad y planeación estratégica. 11. Sistema de gestión de calidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Los requisitos de formación académica y experiencia son los establecidos en el Estatuto General(Acuerdo 011 de 2000 o normas que lo modifiquen o sustituyan).	

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

16. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 17. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 18. Presidir los comités en correspondencia con la funcionalidad. 19. Proponer la creación de nuevos programas académicos pertinentes de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores económicos y la sociedad. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 3. Teorías y metodologías de investigación para educación superior. 4. Administración y gestión de programas académicos de educación superior. 5. Racionalización de trámites. 6. Sistemas de gestión de calidad. 7. Dirección estratégica. 8. Planeación estratégica. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Planeación presupuestal.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título universitario Títulos de posgrados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad, de una universidad o institución universitaria. O haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años.
<i>Alternativa a uno de los títulos de formación avanzada o de posgrado exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>	<i>Alternativa al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>
Poseer el título universitario exigido como requisito y título universitario adicional al exigido como requisito que guarde relación con el cargo y funciones a desempeñar o 3 años de experiencia profesional o administrativa y/o financiera en cargos directivos en entidades públicas o privadas adicionales.	Haber sido Secretario General o jefe de algunas de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Proyección Social, Financiera, Contratación, Servicios Administrativos y Talento Humano en propiedad de una Universidad o Institución Universitaria.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, dirigir, controlar, hacer seguimiento y evaluación a los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión de planta física, gestión financiera, gestión de adquisiciones, gestión de contratación, gestión de bienestar universitario y gestión de sedes, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, dirigir, controlar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos de gestión del talento humano, gestión administrativa, gestión financiera, gestión de contratación, gestión de bienestar universitario. 2. Dirigir el proceso de contratación para que se realice según necesidades de la Universidad y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Dirigir y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero que se relacionen con los procesos a su cargo. 4. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales y financieras, de las dependencias a su cargo. 5. Garantizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes y que se cumplan los procedimientos en todas las actividades que se desarrollen en la Vicerrectoría. 6. Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Universidad. 7. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Universidad. 8. Asesorar a la Rectoría en la implantación y la ejecución de planes de modernización y racionalización de los procesos administrativos de la Universidad. 9. Representar al Rector en las actividades que le delegue. 10. Participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeación. 11. Establecer los lineamientos para dar apoyo administrativo y financiero a las sedes de la Universidad, coordinando las dependencias a su cargo y la atención de las solicitudes. 12. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 13. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 3. Administración del talento humano. 4. Administración de planta física. 5. Finanzas públicas. 6. Presupuesto público. 7. Contratación pública. 8. Plan de adquisiciones. 9. Bienestar universitario. 10. Dirección estratégica. 11. Planeación estratégica. 12. Sistemas de gestión de calidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título universitario Títulos de posgrados Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad, de una universidad o institución universitaria. O haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años.
<i>Alternativa a uno de los títulos de formación avanzada o de posgrado exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>	<i>Alternativa al requisito de experiencia exigido para ocupar el cargo de Vicerrector</i>
Poseer el título universitario exigido como requisito y título universitario adicional al exigido como requisito que guarde relación con el cargo y funciones a desempeñar o 3 años de experiencia profesional o administrativa y/o financiera en cargos directivos en entidades públicas o privadas adicionales	Haber sido Secretario General o jefe de algunas de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación, Proyección Social, Financiera, Contratación, Servicios Administrativos y Talento Humano en propiedad de una Universidad o Institución Universitaria.

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

ciencia y tecnología y lograr un mejor acceso a los recursos financieros externos a la Universidad. 18. Consolidar las condiciones necesarias para la conformación y fortalecimiento de los grupos de Investigación, Extensión y Educación Continuada de la cultura de proyectos y de las líneas de investigación que posibiliten la implantación del proceso de investigación en la Universidad. 19. Dirigir las diferentes acciones de investigación, extensión y educación continuada y de pos graduación en el contexto de la Universidad. 20. Propender por el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad. 21. Presidir los comités en correspondencia con la funcionalidad. 22. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 23. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 24. Asesorar a la Rectoría en la definición y ejecución de programas, proyectos o planes de proyección regional, nacional o internacional 25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Normatividad aplicable al servicio público de educación superior. 3. Dirección estratégica. 4. Planeación estratégica. 5. Formulación y evaluación de programas y proyectos. 6. Investigación, innovación en la educación superior. 7. Contratación pública. 8. Servicios administrativos. 9. Aseguramiento de la calidad. 10. Sistema de gestión documental. 11. Sistema de gestión de calidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

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

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

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Normatividad de Presupuesto público. 3. Formulación y evaluación de planes y proyectos. 4. Formulación de políticas. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Sistema de control interno. 7. Racionalización de trámites. 8. Desarrollo administrativo. 9. Sistema de gestión documental. 10. Régimen disciplinario del servidor público y delitos contra la Administración Pública. 11. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho, Administración Pública y afines. Ingeniería Industrial. Administración de Empresas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<u>Facultad de Ingeniería y Arquitectura</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <u>Facultad de Ciencias de la Salud</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias de la Salud. <u>Facultad de Ciencias Sociales</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. <u>Facultad de Derecho</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines <u>Facultad de Administración y Economía</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Contaduría Pública. Economía. Título de posgrado, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia académica y administrativa.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	14
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Rector De Universidad
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar, proponer, desarrollar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programa, procesos, procedimientos relacionados con el Sistema de Control interno de la Universidad, realizando seguimiento y evaluación a los mismos para cumplir las metas y objetivos de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas. 3. Realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los planes de acción por dependencia y formular recomendaciones para su mejora. 4. Verificar que las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Universidad sean atendidos oportunamente. 5. 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. 6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados, tengan un responsable y se mejoren de acuerdo con la evolución de la Universidad. 7. Verificar que los controles definidos en los procesos, procedimientos y actividades de la Universidad se cumplan por parte de los responsables. 8. Evaluar que las áreas, servidores públicos o responsables de aplicar el régimen disciplinario ejerzan su función. 9. Auditar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad; alertar sobre riesgos y recomendar los correctivos necesarios. 10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios. 11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados. 12. Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Institución. 14. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas, así como, de sus fortalezas y logros. 15. Verificar que los correctivos y planes de mejora establecidos por los responsables de las	

áreas y procesos se implementen en forma eficiente y eficaz. 16. Alertar sobre la existencia de riesgos que pudieran afectar la integridad de los recursos públicos y el cumplimiento de los planes institucionales. 17. Poner en conocimiento de los organismos competentes hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. 18. Ser interlocutor y facilitador entre los entes de control y la Universidad en el desarrollo de las auditorías y visitas que ejecuten; y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 19. Evaluar la gestión de riesgo institucional y el cumplimiento de las acciones de mejoramiento. 20. Publicar en página web los informes producto de la evaluación independiente, incluido el Informe sobre el estado del control interno de la Universidad. 21. Hacer seguimiento y evaluación interna y elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades propias de la oficina. 22. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 23. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 2. Planeación estratégica. 3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Administración de riesgos. 6. Desarrollo de auditorías. 7. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. Comunicación efectiva.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir e implementar los asuntos jurídicos de la Universidad, que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho, originadas en los actos oficiales. 2. Llevar según sea el caso, la representación judicial y extrajudicial de la Universidad, atendiendo las instrucciones de la Rectoría. 3. Prestar asesoría jurídica a las distintas dependencias que integran la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. 4. Revisar la juridicidad de la normatividad referente a la Educación Superior en general y a la de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. 5. Conservar los títulos de los bienes inmuebles de la Universidad. 6. Custodiar los archivos sobre los convenios que suscriba la Universidad, participando en su actualización. 7. Elaborar, revisar y emitir conceptos, según sea el caso, sobre los actos administrativos y los contratos 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. 8. Revisar las pólizas en que la Universidad sea asegurada, verificando el valor de la garantía, vigencia y aprobaciones requeridas. 9. Estudiar, a solicitud del Rector, los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos y proyectar las decisiones correspondientes. 10. Participar en los procesos de autoevaluación. 11. Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector, de acuerdo con la naturaleza de la oficina.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en educación superior. 2. Contratación pública. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Laboral. 5. Defensa judicial. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Ley de Transparencia. 8. Redacción y argumentación y documentos jurídicos. 9. Régimen disciplinario del servidor público y delitos contra la Administración Pública. 10. Dirección estratégica. 11. Sistema de gestión de calidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar y proponer sobre los procesos conducentes al aseguramiento de la calidad en la educación, fijados por el Estado y la dirección de la Universidad, permitiendo alcanzar su misión y objetivos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la implementación y consolidación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. 2. Asesorar a la Universidad en la implementación de políticas gubernamentales en temas de aseguramiento de la calidad de la educación superior. 3. Proponer políticas y lineamientos orientados a la búsqueda y el aseguramiento de la calidad universitaria. 4. Diseñar, coordinar, promover y evaluar la implementación, ejecución, aplicación de políticas, lineamientos, procesos y procedimientos, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. 5. Promover la cultura de la calidad mediante acciones orientadas a la formación de la comunidad educativa y la divulgación de las políticas, lineamientos, mecanismos, procesos, procedimientos, resultados e impactos derivados de la implementación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad. 6. Coordinar los procesos de autoevaluación institucional. 7. Coordinar los procesos de autoevaluación de programas académicos. 8. Asesorar y coordinar los procesos de solicitud y renovación de condiciones institucionales (pre-radicado). 9. Asesorar y coordinar los procesos de solicitud (creación de nuevos programas), renovación y/o modificación de registro calificado de programas académicos. 10. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de acreditación institucional. 11. Asesorar y coordinar los procesos de acreditación en alta calidad de programas académicos. 12. Proponer planes, programas, proyectos y medidas de autorregulación derivados de los ejercicios de evaluación institucional y de programas y de auditorías, en procura del mejoramiento de la calidad educativa. 13. Orientar y acompañar a los programas académicos en los procesos de evaluación curricular para garantizar su calidad y pertinencia. 14. Proveer información sobre los resultados de la autoevaluación, como insumo de los ejercicios de planeación institucional y de programas. 15. Construir en conjunto con la de planeación los planes de mejoramiento resultado de la autoevaluación. 16. Garantizar el funcionamiento del sistema integrado de gestión de calidad, en atención al cumplimiento de las normas que lo conforman. 17. Coordinar los procesos de auditoría interna y externa con fines de certificación. 18. Evaluar periódicamente los resultados y la efectividad del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, a través del seguimiento a los indicadores de gestión, logro e impacto. 19. Dirigir, organizar, hacer mejora continua, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad. 20. Elaborar y presentar informe sobre el desarrollo de las actividades de la oficina. 21. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados. 22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en educación superior. 2. Aseguramiento de calidad en la educación. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación y evaluación de programas y proyectos. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Evaluación de la gestión. 7. Sistema de gestión documental. 8. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía y afines. Educación.Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias de la Salud. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y asesorar en el proceso de internacionalización de la Universidad y la política de cooperación internacional, contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de Internacionalización y la política de cooperación internacional de manera que contribuya al desarrollo de la misión y visión de la Universidad y asesorar al Rector en lo relacionado. 2. En coordinación con las Vicerrectorías, proyectar y promover a la Universidad en el ámbito internacional ante Universidades, centros de pensamiento y/o centros de investigación científica mediante la celebración de convenios o acuerdos para el intercambio científico, académico y cultural. 3. Promover y coordinar las acciones necesarias para la internacionalización de las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social. 4. Impulsar y ejecutar la movilidad y el intercambio de estudiantes, docentes y funcionarios entre la Universidad y las Universidades extranjeras para la realización de estancias académicas, estudios superiores o diplomados en el exterior. 5. Asesorar a los estudiantes, docentes investigadores y egresados de la Universidad y a estudiantes y docentes extranjeros interesados en tener una experiencia de intercambio y/o movilidad internacional. 6. Promover y realizar con la comunidad internacional el intercambio de conocimiento científico a través de proyectos de investigación con la participación de estudiantes y docentes de la Universidad. 7. Vincular a la Universidad en las redes académicas internacionales para que sea parte de los procesos de intercambio, movilidad y/o de eventos académicos. 8. Orientar a la comunidad académica de la Universidad sobre los procesos de homologación de títulos o diplomados ante el Ministerio de Educación. 9. Coordinar las visitas de las delegaciones internacionales a la Universidad junto con la Rectoría. 10. Realizar eventos internacionales al interior de la Universidad o su participación en eventos académicos y/o científicos por fuera del país que permita el intercambio de conocimiento entre las partes. 11. Asesorar y adelantar las acciones para la consecución de recursos de cooperación internacional que permitan fortalecer las funciones misionales de la Universidad. 12. Preservar y mantener la integridad y la imagen de la Universidad en todas aquellas actividades o convenios que se realicen con la comunidad internacional. 13. Fomentar y divulgar al interior de la Universidad los convenios o acuerdos internacionales para promover la participación plural y equitativa de la comunidad académica. 14. Realizar el seguimiento a los indicadores de movilidad y/o intercambio para la presentación de informes que sean insumo para los procesos de acreditación institucional. 15. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes o programas de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales y rendir cuentas ante la Rectoría y el Consejo Superior Universitario de la Universidad y el Consejo Académico. 16. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad sobre las condiciones efectivas de intercambio con otras instituciones académicas y de procesos de apertura institucional. 17. Sistematizar y difundir a la comunidad universitaria la información sobre los programas de cooperación internacional. 18. Proponer al Rector las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de las

actividades y funciones que le son propias, siempre teniendo como marco de referencia las políticas y programas de cooperación internacional. 19. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 20. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados. 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en Educación superior. 2. Cooperación internacional. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación y evaluación de planes y programas. 5. Presupuesto público. 6. Sistema de gestión de calidad. 7. Dirección estratégica. 8. Contratación. 9. Manejo de un segundo idioma.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía y afines. Educación. Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Comunicación y afines, Lenguas modernas. Certificado del Idioma Ingles B1, expedido por Institución avalada por el Ministerio de Educación Nacional. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad enfocada a la transformación digital, la modernización, eficacia y eficiencia de las dependencias, a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones, acordes con la dinámica organizacional, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la adecuada implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Universidad. 2. Proponer a la rectoría los lineamientos, estándares y proyectos estratégicos de gobierno digital para la Universidad. 3. Liderar la puesta en marcha, evaluación y seguimiento de la política de gobierno digital de la Universidad. 4. Definir e implementar los procesos y procedimientos de gobierno digital y gestión de servicios de TIC de la Universidad, e integrarlos al sistema de gestión de calidad. 5. Implementar los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios digitales. 6. Diseñar, ejecutar y controlar los lineamientos institucionales que orientan la gestión de los recursos y servicios tecnológicos de la Universidad 7. Definir y ejecutar la política de seguridad de la información, los procesos de producción de información y habeas data, teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. 8. Realizar en conjunto con las dependencias involucradas, el seguimiento y evaluación al desempeño de la gestión de los sistemas de información y de sus resultados; proponer las mejoras correspondientes y seguir sus recomendaciones. 9. Articular con las diferentes dependencias de la Universidad, los estándares y buenas prácticas que aporten valor desde las TIC a la comunidad universitaria. 10. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la universidad. 11. Gestionar en coordinación con las dependencias involucradas, el presupuesto para la adquisición, contratación, funcionamiento de los bienes y servicios TIC conforme a los objetivos y metas del plan estratégico. 12. Establecer y mantener relaciones con entidades externas que aporten al cumplimiento de los objetivos de gobierno y de gestión de las TIC. 13. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 14. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados. 15. Identificar, evaluar y realizar seguimiento y control de los riesgos de seguridad de la información. 16. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública en educación superior. 2. Informática y telecomunicaciones. 3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 4. Administración de redes. 5. Soporte técnico de bienes informáticos. 6. Contratación pública. 7. Formulación y evaluación de planes y proyectos. 8. Planeación estratégica. 9. Dirección estratégica. 10. Sistemas de gestión de calidad. 11. Política de seguridad de la información.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Ingeniería Eléctrica y afines. Comunicación y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	13
No. De Cargos:	8
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la administración de la plataforma de educación virtual para la planeación, diseño y actualización de currículos virtuales, facilitando la educación superior y la extensión de la Universidad, en cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la plataforma virtual de la Universidad para garantizar adecuada oferta de programas académicos. 2. Diseñar y aplicar procedimientos para la planeación, diseño, seguimiento y actualización de currículos virtuales. 3. Elaborar y actualizar los materiales y objetos virtuales de aprendizaje. 4. Diseñar estrategias e indicadores de acompañamiento y seguimiento a los estudiantes. 5. Diseñar instrumentos de evaluación de los procesos de aprendizaje. 6. Definir y aplicar los protocolos de intercambio de datos con otros sistemas de información de la Universidad, especialmente los de gestión académica y de administración de personal. 7. Asegurar la gestión de espacios de trabajo en red y la disponibilidad de los elementos informáticos que garanticen la prestación permanente de los servicios. 8. Administrar y evaluar el desempeño de las herramientas de e-learning en especial las que dan soporte a la gestión de cursos y espacios de trabajo en red. 9. Administrar la gestión de usuarios, para garantizar los derechos de acceso al campus virtual y espacios de trabajo en red. 10. Brindar soporte a profesores y alumnos con acceso al campus virtual. 11. Capacitar a la comunidad educativa en el uso de la plataforma tecnológica y las herramientas complementarias del campus virtual y las innovaciones en cuanto a mejoras tecnológicas disponibles en el mercado. 12. Planificar y hacer seguimiento sobre el cumplimiento de objetivos y metas para mantener y mejorar el campus virtual en forma permanente en Coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 13. Planificar y hacer seguimiento en coordinación con la Subdirección de Promoción y	

Comunicaciones sobre el cumplimiento de objetivos y metas para ofrecer y vender los programas disponibles en el campus virtual en forma permanente. 14. Proponer estrategias para la consolidación de la Escuela Virtual en la Universidad. 15. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 16. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Educación Superior. 2. Educación virtual y currículos virtuales. 3. Manejo de portales web. 4. Protocolos de intercambio de datos. 5. Desarrollo de herramientas de e'learning. 6. Soporte técnico dentro del ambiente virtual. 7. Desarrollo de software. 8. Sistema de gestión documental. 9. Sistema de gestión de calidad. 10. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas de: administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, ciencias de la educación. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar las políticas, programas y proyectos sobre investigación, innovación y desarrollo en la Universidad, en concordancia con las normas vigentes sobre educación superior y procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proponer a la Vicerrectoría para su aprobación y administrar los procesos de Investigación, Gestión del Conocimiento Innovación y Desarrollo de la Universidad y hacer uso de los controles e indicadores necesarios para su correcta ejecución, seguimiento y evaluación. 2. Diseñar y presentar para su adopción el Plan de Investigación, Gestión del Conocimiento Innovación y Desarrollo de mediano plazo y asegurar su ejecución, seguimiento y evaluación. 3. Definir de manera articulada con otras dependencias de la Universidad los ejes y líneas de investigación para ser adoptadas mediante la política de investigación, innovación y desarrollo de la Universidad. 4. En coordinación con la Subdirección de Proyección Social, propiciar que en los procesos de investigación se incorporen componentes de desarrollo e innovación que busquen solucionar problemas o necesidades locales, regionales o internacionales. 5. Promover que los avances o productos de investigación que se desarrolla en los semilleros o grupos de investigación se articulen con la función misional de la docencia y el diseño curricular. 6. Promover la participación y la vinculación de estudiantes, docentes y egresados en los procesos de investigación, innovación y desarrollo que se adelanten en la Universidad. 7. Promover y conformar grupos y semilleros de investigación y fortalecer su capacidad investigativa y de innovación en la comunidad académica y su vinculación en redes académicas nacionales e internacionales. 8. Adelantar las acciones para la certificación de los grupos de investigación ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y sostener la certificación para que cumplan con requisitos de alta calidad. 9. Realizar en coordinación con otras dependencias, el desarrollo de eventos con el fin de socializar la producción de investigación al interior y exterior de la Universidad, así como también promover que la Universidad participe en eventos nacionales o internacionales. 10. Promover el intercambio de información, el desarrollo de proyectos y la conformación y consolidación de redes científicas. 11. Obtener y mantener la acreditación de las revistas indexadas de la Universidad ante el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 12. Administrar el Sello Editorial, gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas y facilitar y ofrecer los servicios editoriales para la producción y circulación de las revistas. 13. Planear, diseñar y elaborar el material editorial en coordinación con las demás dependencias de la Universidad. 14. Administrar el acervo editorial para contribuir al enriquecimiento del patrimonio académico, cultural y artístico de la comunidad universitaria. 15. Orientar la labor editorial de la Universidad hacia la actualización y empleo de las nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación del conocimiento. 16. Estimular y fomentar la apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

para el mejoramiento de los procesos investigativos que adelanta la Universidad. 17. Establecer y desarrollar estrategias de formación de Investigadores, con un énfasis especial en investigación aplicada y en la innovación. 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. Estudiar y evaluar la viabilidad y pertinencia de las actividades investigativas en relación con las líneas, intereses y necesidades del medio social. 20. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 21. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 22. Adelantar el seguimiento y evaluación de la producción de investigación realizada por los semilleros y grupos de investigación garantizando la pertinencia y la calidad. 23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Formulación y evaluación de programas y proyectos. 3. Investigación, innovación en la educación superior. 4. Contratación pública. 5. Aseguramiento de la calidad. 6. Sistema de gestión documental. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

diferentes medios, convocatorias, becas, cursos y programas de interés para la comunidad universitaria.	
16.	Establecer y mantener relaciones con los egresados, en coordinación con los decanos de las facultades y las demás dependencias de la Universidad.
17.	Promover la vinculación de los egresados de la Universidad en actividades académicas, culturales y de bienestar institucional.
18.	Promover actividades que fortalezcan el desarrollo, personal y profesional de los egresados.
19.	Promover y coordinar actividades que convoquen a los egresados, para fortalecer los vínculos con la Universidad y generar sentido de pertenencia.
20.	Garantizar la consecución de recursos a través de la suscripción de contratos o convenios con entidades públicas y/privadas nacionales o internacionales.
21.	Ejecutar las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos relacionados con los programas para egresados, extensión, relacionamiento y consultoría.
22.	Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos.
23.	Gestionar los procesos, de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua.
24.	Generar relacionamiento con entidades públicas o privadas para el desarrollo de convenios, contratos, acuerdos etc. que permitan apropiar el conocimiento para contribuir al desarrollo de las funciones misionales.
25.	Propiciar actividades para la generación de recursos adicionales a partir de la ejecución de programas de educación continuada y/o extensión.
26.	Identificación de nichos de mercado de productos y / o servicios para la generación de recursos frescos.
27.	Identificar productos y servicios innovadores para generar mejoras en los diferentes programas académicos o educación continuada.
28.	Identificar oportunidades de negocio en forma de licitaciones, convocatorias, invitaciones con el sector público o privado para la generación de proyectos.
29.	Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Responsabilidad social
2.	Proyección social y extensión de servicios universitarios
3.	Cultura del emprendimiento
4.	Contratación pública
5.	Estrategias de promoción y divulgación
6.	Cooperación nacional e internacional
7.	Estrategias de investigación y promoción.
8.	Dirección estratégica.
9.	Planeación estratégica
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Administración, Economía y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales y Humanas y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: derecho y afines, psicología, trabajo social y afines; administración y afines, ingeniería industrial y afines. Y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público. 2. Tesorería y contabilidad pública. 3. Procedimientos contables. 4. Inversiones. 5. Recaudo de rentas e ingresos. 6. Administración Pública. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Sistema de gestión documental. 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información. 10. Dirección estratégica. 11. Planeación estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración y afines. Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas y afines. Y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y administrar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa y de contratación de la Universidad, haciendo el respectivo seguimiento y evaluación a los mismos, según procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los procesos de Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión de la Contratación, planear, organizar, supervisar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades de cada uno de los procedimientos que lo componen. 2. Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas de operación en cada procedimiento y de las disposiciones legales vigentes. 3. Hacer seguimiento a los procesos contractuales vigentes en la Universidad. 4. Garantizar la oportuna prestación de los servicios generales en las dependencias. 5. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles. 6. Elaborar en coordinación con la oficina de planeación el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Ejecutar, hacer seguimiento y controlar el programa anual de compras de acuerdo con las necesidades institucionales. 8. Velar la prestación eficiente del servicio de seguridad y vigilancia de la Universidad y proponer la contratación necesaria para la prestación de dicho servicio. 9. Efectuar estudios y trámites para la importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos. 10. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar el sistema de gestión ambiental de la Universidad. 11. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y externas de la planta física de la Universidad. 12. Proponer planes para el desarrollo, administración y mantenimiento de la planta física de acuerdo con las metas institucionales. 13. Ejecutar políticas internas en materia de diseño, ejecución, administración, mantenimiento, conservación y custodia de la planta física de la Universidad. 14. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, ambientales, económicas, contractuales, de seguridad y otras que apliquen a los asuntos relacionados con la planta física de la Universidad. 15. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 16. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica, 2. Servicios administrativos, 3. Contratación pública, 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Plan de compras. 6. Presupuesto público. 7. Normas de importación y nacionalización de mercancías, maquinaria y equipos. 8. Normatividad Ambiental. 9. Normatividad de Seguridad. 10. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría, Economía, Administración, Administración Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar y evaluar el proceso de bienestar universitario con los componentes de orientación educativa, desarrollo de competencias, apoyo socio-económico, actividad física, deporte y recreación, salud integral, cultura y demás que aporten al bienestar de los estudiantes y de la comunidad universitaria.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fomentar y promover la orientación educativa, el acompañamiento para el desarrollo de competencias para la vida, el apoyo socio económico, la actividad física, el deporte y la recreación, la expresión cultural y artística, la salud integral y el autocuidado, la cultura institucional y ciudadana dirigidas a la comunidad universitaria. 2. Fortalecer los lazos de integración y solidaridad entre los miembros de la comunidad y fomentar la vivencia del Proyecto Educativo Universitario. 3. Organizar y coordinar la prestación de los servicios médicos, odontológicos y asistenciales para la comunidad interna y externa. 4. Organizar, desarrollar, controlar, hacer seguimiento y evaluar los programas, servicios y beneficios, orientados a la comunidad universitaria. 5. Participar en las actividades de Sistema Nacional de Bienestar Universitario. 6. Programar, organizar y ejecutar programas de bienestar de acuerdo con las normas legales, políticas y reglamentos establecidos para la comunidad educativa. 7. Promover y coordinar programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y seguros de vida y accidentes. 8. Propiciar el establecimiento de relaciones que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad universitaria. 9. Promover con las áreas competentes, planes y programas para garantizar la inclusión social en la comunidad educativa. 10. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 11. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas y lineamientos Bienestar universitario. 4. Programas de promoción y prevención. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Dirección estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas y afines, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Administración Pública y afines Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, proponer y controlar el desarrollo de las estrategias comunicaciones y de investigación de mercado para la oferta de servicios de la Universidad, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, dirigir y coordinar las estrategias comunicacionales y de investigación de mercado que promuevan la oferta de servicios de la Universidad. 2. Coordinar con las demás dependencias para definir las estrategias comunicativas internas y externas con el fin de mantener informada a la comunidad académica y a la opinión pública sobre los avances en el cumplimiento de la misión, visión y políticas de la Universidad. 3. Mantener un ambiente informado para todos los miembros de la comunidad académica sobre las actividades cotidianas y sustanciales de la Universidad con el fin de crear identidad y valores institucionales. 4. Administrar la página Web de la Universidad y garantizar su actualización. 5. Asesorar y apoyar a las demás dependencias en la construcción de estrategias comunicativas o información de carácter institucional que quiera difundirse interna o externamente a la Universidad. 6. Diseñar e implementar las estrategias de mercadeo digital con el fin de divulgar el portafolio de servicios de la Universidad. 7. Liderar campañas de promoción y divulgación del portafolio de los servicios de la Universidad nacional e internacionalmente. 8. Prestar apoyo a los diferentes eventos académicos y administrativos de la Universidad. 9. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones de la Universidad. 10. Elaborar las piezas de comunicación digitales e impresas, así como videos y otro tipo de elementos necesarios para la divulgación de los diferentes procesos institucionales. 11. Realizar encuestas sobre la satisfacción de los usuarios y/o sondeos de mercado con el fin de proponer las estrategias y/o políticas que estimulen la demanda de los servicios de la Universidad. 12. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional y en la ejecución de los planes de mejoramiento resultantes de los mismos. 13. Gestionar los procesos de los cuales su dependencia es responsable de manera que se cumpla el propósito del mismo en el marco de la mejora continua. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estrategias comunicacionales. 2. Contratación pública. 3. Marketing digital. 4. Portafolio de servicios. 5. Sondeos de mercado. 6. Comunicación organizacional. 7. Dirección estratégica. 8. Planeación estratégica.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas que hacen parte de los Núcleos Básico del Conocimiento en: Administración, Psicología Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines. Antropología, Artes Liberales, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería Administrativa y afines. Y Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

6. Nivel Asesor.

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

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

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

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

conformidad con el marco normativo aplicable y generar los informes de gestión correspondientes con destino a la Alta Dirección para la toma de decisiones. 17. Participar en los procesos de autoevaluación institucional. 18. Mantener los procesos, procedimientos de su dependencia actualizados. 19. Generar programas, proyectos o planes para realizar consultorías a entidades de orden nacional o internacional. 20. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano. 2. Planeación estratégica. 3. Dirección estratégica. 4. Normas de Educación superior. 5. Presupuesto público. 6. Formulación y evaluación de indicadores. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Sistema integrado de gestión. 10. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 11. Normas de contratación pública.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y fines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del Entorno.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier disciplina académica de los núcleos del conocimiento y título de postgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

7. Nivel Profesional.

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

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

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

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y fines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

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

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

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Medico De Medio Tiempo
Código:	2085
Grado:	17
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Subdirector
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de atención medica general a la comunidad administrativa y académica de la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales y según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consulta médica general a la comunidad universitaria en la jornada mañana. 2. Realizar exámenes de ingreso a estudiantes de primer semestre. 3. Atender consulta de atención inmediata a la comunidad universitaria que lo requiera. 4. Proponer programas de promoción y prevención en salud, remisión de pacientes a centros hospitalarios cuando se requiera. 5. Elaborar registros estadísticos requeridos para la notificación ante la secretaría de salud. 6. Actualización de guías de manejo de las diez primeras causas de consulta. 7. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado durante su horario de labores. 8. Coadyuvar en la etapa precontractual para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Área de Salud de la Universidad. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente sobre el sistema General de Seguridad Social. 2. Normativa vigente relacionada con la prestación de servicios de medicina odontología general. 3. Plan Nacional de Salud 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	12
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADÉMICA – ADMISIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las actividades en materia de organización y gestión de los procesos de admisiones, registro y control y en la racionalización de trámites y sistemas de calidad que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las inscripciones y matrículas de estudiantes nuevos de pregrado y postgrado, siguiendo procedimientos y tiempos establecidos por la Universidad. 2. Atender a los aspirantes, resolver sus inquietudes y revisar los documentos entregados, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Administrar los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula de nuevos alumnos, transferencias y reingresos y administrar el archivo de los documentos de admisión. 4. Publicar fechas de inscripción y requisitos de admisión a través de los medios disponibles. 5. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando reglamentos y medidas de seguridad. 6. Consolidar y elaborar los informes de los procesos académicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 7. Gestionar las entrevistas y aplicación de pruebas de admisión a programas académicos de pregrado, estableciendo cronograma interno de actividades para los diferentes programas ofertados en la convocatoria vigente. 8. Realizar la parametrización del sistema de información académico para la inscripción y matrículas de 9. estudiantes nuevos, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en la normatividad vigente. 10. Atender y orientar al usuario respecto al trámite del procedimiento para la expedición de certificado de notas y promedio, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Hacer el registro de situaciones y novedades académicas, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 12. Programar y ejecutar el proceso correspondiente a los títulos de grado. 13. Desarrollar la gestión administrativa de la dependencia, elaborando los informes respectivos según procedimientos establecidos. 14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de educación superior. 2. Evaluación de procesos y procedimientos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal.Toma de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO - TRANSFERENCIA Y RESULTADO DE INVESTIGACIONES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y controlar la ejecución y desarrollo de los procesos de Transferencia de Conocimiento, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Propiciar el intercambio de conocimiento en concordancia con las necesidades de la sociedad, a partir de los resultados de investigación desarrollados al interior de los diferentes actores académicos, desde las funciones misionales. 2. Gestar redes y alianzas, así como la participación en convocatorias externas, para el desarrollo de procesos investigativos que potencien la articulación de las Líneas de Investigación y el fortalecimiento de los Centros de Investigación. 3. Analizar las acciones y proyectos que desde las Facultades y los programas académicos se gestan, para visualizar y coordinar la vinculación con redes o la organización de alianzas estratégicas para la investigación y la generación de resultados que cubran las expectativas y demandas de los interesados (Empresa – Estado – Sociedad). 4. Evaluar los resultados de investigación en términos de sus niveles de Madurez de la Tecnología - TRL (Technology Readiness Level), Preparación Social - SRL (Societal Readiness Levels) y Madurez Comercial - CRL (Capability Readness Level), con el fin de evaluar su posibilidad de impacto tecnológico, social y comercial. 5. Identificar los activos de conocimiento en cada uno de los procesos misionales y realizar el acompañamiento para la gestión de oportunidades de aplicación en diferentes escenarios externos de articulación Universidad – Empresa – Estado – Sociedad. 6. Definir los mecanismos contractuales a través de los cuales se pueden generar relaciones con el sector externo, con miras a la transferencia de conocimiento, en términos de protección de propiedad intelectual. 7. Acompañar las diferentes instancias necesarias para la protección de la propiedad intelectual, en términos de derechos morales y patrimoniales con base en la normatividad vigente. 8. Realizar las acciones para la difusión y/o comercialización de los resultados de investigación a partir de los activos de propiedad intelectual, para la venta o licenciamiento de activos de propiedad intelectual, acuerdos de cooperación o generación de spin-off o start-up. 9. Acompañar la gestión del Comité de Propiedad Intelectual 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre educación superior y normatividad Derecho de Autor 2. Medios audiovisuales 3. Elaboración de material didáctico 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADÉMICA – BIBLIOTECA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar los procesos de biblioteca, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información y prestación de los servicios a cargo de la Universidad, para garantizar un sistema educativo de alta calidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la selección, clasificación y procesamiento del material bibliográfico que será donado y el que se recibe en la biblioteca de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Remitir duplicados o copias del material recibido en calidad de cortesía de acuerdo a los intereses y contenido para difusión y conocimiento a las dependencias académicas, facultades y programas académicos de la Universidad para su aprovechamiento, difusión y consulta. 3. Diseñar el proyecto de inversión para cubrir las necesidades bibliográficas de las facultades y dependencias académicas de la universidad, de acuerdo a la demanda institucional. 4. Elaborar el plan de adquisiciones para la biblioteca, de acuerdo con la demanda de las facultades y siguiendo procedimientos establecidos. 5. Adquirir, recibir y sellar el material bibliográfico, siguiendo el proceso de control de calidad y demás procedimientos establecidos. 6. Coordinar el procesamiento del material bibliográfico recibido, enviarlo para preparación física, verificarla y distribuir el material procesado para cada una de las bibliotecas de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Realizar seguimiento a las colecciones mediante la revisión y actualización del inventario en el Sistema de Información e identificar necesidades de mantenimiento, vacunación, empaste y restauración al material bibliográfico. 8. Orientar la prestación de servicios adicionales al préstamo de material bibliográfico como préstamo interbibliotecario, préstamo de hemeroteca y conmutación bibliográfica, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Realizar el proceso de canje e intercambio de publicaciones institucionales, llevando a cabo el registro e ingreso a sistemas de información. 10. Desarrollar y acompañar todas las actividades de tipo administrativo en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación vigente en materia de educación superior 2. Acreditación y estándares de calidad de la Educación Superior 3. Procedimientos manejo de bibliotecas universitarias 4. Manejo de documentación 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos de publicaciones y recursos educativos permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de la información y los recursos utilizados para garantizar el cumplimiento de las actividades correspondientes por el área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y dirigir el proceso de préstamo de elementos de medios audiovisuales, así como el proceso de mantenimiento de los elementos físicos garantizando el cumplimiento de los requerimientos de la dependencia. 2. Coordinar la ejecución de las actividades de carnetización institucional, elaborando la programación semestral respectiva y elaborando los informes del caso, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Dirigir el proceso de diseño gráfico y producción de material institucional, velando por el cumplimiento de los requerimientos realizados por los solicitantes del servicio. 4. Coordinar y dirigir el proceso de producción de material audiovisual para el cumplimiento de los estándares de calidad y el cumplimiento de los requerimientos técnicos del solicitante. 5. Realizar seminarios o talleres sobre manejo de medios audiovisuales y elaboración de material didáctico, consolidando las evaluaciones de los asistentes y la información estadística, según procedimientos establecidos. 6. Coordinar y apoyar el proceso de elaboración, registro y publicación de horarios, según requerimientos de las facultades y procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre educación superior 2. Diseño, edición y publicación 3. Medios audiovisuales 4. Elaboración de material didáctico 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – CENTRO DE IDIOMAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en el proceso de aprendizaje de lenguas extranjeras, aportando a la formación personal y profesional, generando espacios donde la comunidad universitaria y los particulares, desarrollen competencias que permitan generar mayores oportunidades laborales en un mundo global.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los proyectos de innovación pedagógica en el área de idiomas 2. Diseño, organización y desarrollo de cursos dirigidos a toda la comunidad universitaria. 3. Diseño, organización y aplicación de exámenes. 4. Asesorías y tutorías para toda la comunidad académica 5. Desarrollo de proyectos de investigación para promover, mejorar e incentivar el aprendizaje de lenguas extranjeras dentro de la comunidad educativa. 6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre educación superior 2. Diseño, edición y publicación 3. Medios audiovisuales 4. Elaboración de material didáctico 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información 6. Manejo en segundo idioma.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias de la Educación, Comunicación Social Periodismo y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO – SELLO EDITORIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar la ejecución y desarrollo de los procesos de Sello Editorial, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, registrar, acompañar y difundir la producción intelectual – científica, académica y cultural producida desde los avances y resultados de la generación de nuevo conocimiento (científico, pedagógico, educativo, cultural y social) como resultado de los procesos misionales de docencia, investigación y proyección social. 2. Apoyar el fortalecimiento de las competencias en lectura y escritura de la comunidad educativa para alcanzar altos niveles de calidad en la producción académica publicable. 3. Crear las condiciones para la promoción y la apropiación social del conocimiento, a través de la publicación y distribución de la producción académica, científica, cultural y social gestada desde la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, luego de cumplir con los criterios de calidad académica y editorial. 4. Fomentar la producción de libros, revistas, cartillas, entre otro tipo de publicaciones, mediante la valoración editorial, edición, publicación y divulgación. 5. Estructurar, regularizar y dar cuenta de los procesos de producción, evaluación, edición, publicación y divulgación de los diferentes tipos de obras asociadas a la generación del conocimiento. 6. Gestionar la edición, corrección de estilo, diseño, diagramación, publicación y divulgación de las publicaciones académicas y científicas cuya publicación haya sido aprobada por el Comité Editorial Institucional. 7. Gestionar y posicionar las publicaciones seriadas de naturaleza científica que se produzcan en la Universidad, en concordancia con las políticas que a nivel editorial establezcan los índices y bases de datos asociados para su posicionamiento. 8. Asesorar en materia editorial a la Universidad, sobre los diferentes procesos en materia de producción intelectual publicable. 9. Acompañar la gestión del Comité Editorial Institucional. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre educación superior y derechos de autor. 2. Diseño, edición y publicación. 3. Elaboración de material didáctico. 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Esquema de publicación de Minciencias, o quien haga sus veces.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Comunicación Social Periodismo y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Comunicación Social Periodismo y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN– RECURSOS FÍSICOS
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, organizar, supervisar y coordinar los procedimientos relacionados con el mantenimiento de la planta física, servicios generales de limpieza, aseo, desinfección, y transporte de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asignar el talento humano para atender la solicitud de las dependencias, dando respuesta y documentando el caso y las actividades realizadas, para generar el respectivo informe con estadísticas. 2. Coordinar la elaboración del diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de las sedes de la Universidad. 3. Coordinar la elaboración de la proyección de estudios previos necesarios para el mantenimiento de las sedes de la Universidad. 4. Organizar, asignar y notificar a los operarios calificados sobre la programación para efectuar las actividades de servicios generales, verificando el desarrollo de las mismas en sitio, mediante inspección y recorridos y consolidar la información registrada en los formatos de aseo y desinfección. 5. Implementar las acciones de mejora al proceso de servicios generales, de ser requerido, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar la programación de asistencia de los Operarios Calificados a la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Efectuar la supervisión de los contratos de planta física, aseo especializado, en cumplimiento de la normatividad establecida y según procedimientos establecidos. 9. Coordinar el proceso de verificación del vencimiento del SOAT, técnico-mecánica e impuesto de los vehículos de propiedad de la Universidad, para ser actualizados en el momento requerido. 10. Realizar la evaluación de desempeño de los operarios calificados, cumpliendo los plazos y siguiendo procedimientos establecidos. 11. Coordinar con el Profesional encargado de las actividades de seguridad los estudios técnicos y de mercado para la contratación del servicio de vigilancia, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Hacer el balance financiero para las actas de liquidación de los contratos bajo su supervisión, según procedimientos establecidos. 13. Coordinar la conducción de los vehículos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica. 2. Evaluación de desempeño 3. Contratación pública 4. Presupuesto público 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, supervisar y coordinar los servicios generales de vigilancia privada y transporte de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el monitoreo continuo de las cámaras de seguridad, dando instrucciones al personal de seguridad cuando se requiera y revisando los reportes diarios de cada uno de los servicios de vigilancia de las sedes. 2. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Establecer y verificar la cantidad de cupos y parámetros para los estudiantes que tienen moto y harán uso del parqueadero, según procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la organización y verificación de las actividades de servicios generales verificando el desarrollo de las mismas en sitio, mediante inspección y recorridos y consolidar la información registrada en los formatos de aseo y desinfección. 5. Verificar el vencimiento del SOAT, técnico-mecánica e impuesto de los vehículos de propiedad de la Universidad, para ser actualizados en el momento requerido. 6. Apoyar en la elaboración de los estudios técnicos y de mercado para la contratación del servicio de vigilancia, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la elaboración del balance financiero para las actas de liquidación de contratos de servicios generales, según procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Prestación de servicios generales. 2. Planeación estratégica. 3. Servicio de vigilancia y seguridad. 4. Logística. 5. Administración de parque automotor. 6. Contratación pública. 7. Presupuesto público 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERIA
III- 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.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y la reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de tesorería, relativa a la recaudación y registro de ingresos, cuentas por pagar y registro de egresos, administración de recursos financieros y facturación. 2. Gestionar los procesos de tesorería requeridos para atender las necesidades de recaudo, cuentas por pagar y la administración de recursos financieros; así como la consolidación, análisis y presentación de la información de tesorería de toda la Universidad y a los organismos de control. 3. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de Administración de la cartera de las obligaciones a cargo de terceros que se encuentren vencidas. 4. Orientar y asesorar la gestión del proceso de cartera que se aborde desde las Sedes y liderar el seguimiento y evaluación de la gestión y administrar el sistema de información de cartera y cobro de la Universidad. 5. Registrar diariamente los ingresos que por todo concepto perciba la Universidad y efectuar oportunamente los pagos, con arreglo a las normas legales. 6. Responder por la administración de las cuentas bancarias de la Universidad. 7. Manejar y responder por los valores y documentos negociables de la Universidad. 8. Llevar debidamente actualizados los registros de tesorería y presentar los informes que correspondan según las normas administrativas y fiscales vigentes. 9. Situar los fondos asignados a las Sedes, de acuerdo a procedimientos establecidos y a las normas vigentes sobre la materia. 10. Elaborar y presentar los informes que deban ser suministrados a la Contraloría General de la República y demás organismos fiscalizadores. 11. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero. 12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto orgánico de presupuesto y normas reglamentarias. 2. Estatuto Tributario. 3. Normas sobre liquidación 4. Sistema de control interno. 5. Sistema de calidad. 6. Políticas sobre racionalización de trámites. 7. Sistemas de calidad. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos presupuestales, 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.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y asesorar la implementación de las políticas, procesos y procedimientos, planeación y reglamentación expedida por el Consejo Superior Universitario en materia de presupuesto. 2. Realizar los registros diarios presupuestales de acuerdo con las normas sobre la materia. 3. Elaborar los proyectos de acuerdo de ingresos y gastos, que se requieran. 4. Liderar los procesos de registro, ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal; así como consolidar, analizar y presentar la información presupuestal de la Universidad. 5. Asesorar a las Facultades en las actividades relacionadas con el manejo presupuestal. 6. Elaborar y tramitar los proyectos de Acuerdo, para las adiciones y traslados presupuestales necesarios. 7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y efectuar las reservas para atender las diferentes necesidades de la Universidad. 8. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden las diversas obligaciones de la Universidad. 9. Aplicar procedimientos para el seguimiento, trámite y control de cuentas. 10. Presentar informes de su gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero. 11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad pública 2. Análisis financiero y de costos 3. Conciliaciones bancarias 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y apoyo a las áreas administrativas y académicas, permitiendo asegurar un manejo eficiente y oportuno de los recursos y la óptima prestación de los servicios médicos y odontológicos para garantizar un servicio educativo de alta calidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el agendamiento de citas para los exámenes de ingreso, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Notificar, de forma semanal, los casos de ERAS y EDAS a la Secretaría Distrital de Salud y al Hospital Centro Oriente, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Consolidar la información de morbilidad de la consulta de Medicina General y estadística del servicio prestado. 4. Elaborar listado de requerimientos de insumos y dispositivos médicos y remitir a la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación para su adquisición. 5. Revisar los insumos de la consulta al llegar, previo a pasar a la consulta médica, odontológica o de enfermería, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en seguridad social y salud ocupacional 2. Primeros auxilios (médicos, odontológicos) 3. Riesgos profesionales 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No Cargos:	5
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADÉMICA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación profesional para el desarrollo de actividades administrativas y académicas que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Institución.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades necesarias para el proceso de desarrollo docente, planeando los eventos y contrataciones respectivas, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Articular los eventos internos de capacitación docente que puedan darse con entidades nacionales o internacionales, elaborando los informes de gestión anual de desarrollo profesoral, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento y apoyo profesional en las actividades de consolidación de la información de los procesos relacionados con aseguramiento de la calidad. 4. Gestionar eventos internos y externos para la difusión, promoción, desarrollo y generación de certificaciones, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Participar en la lectura, análisis y respuesta de PQRS y demás solicitudes de información de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad. 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de educación superior 2. Desarrollo de personal docente 3. Desarrollo de eventos de formación y capacitación 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de soporte técnico a los equipos de cómputo de la Universidad, generando indicadores de gestión del producto, para retroalimentar la prestación del servicio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las solicitudes de soporte sobre equipos de cómputo, a través del portal de usuario de mesa de ayuda, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Generar las estadísticas sobre soporte técnico a través de la herramienta y análisis respectivo. 3. Administrar los servicios de mesa de ayuda, según procedimientos establecidos. 4. Hacer la parametrización del servicio de mesa de ayuda, asignando los técnicos o personal necesario para la solución de los servicios. 5. Elaborar un informe periódico del estado del servicio de mesa de ayuda que sirva como base para los indicadores de gestión de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 6. Hacer la revisión del estado de ticket abiertos y no cerrados, solicitud de informes de motivos por el no cierre, problemas de repuestos y niveles de stocks, según procedimientos establecidos. 7. Realizar asesoría, seguimiento y evaluación de la gestión de los sistemas de información. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos informáticos 2. Redes 3. Sistemas de comunicación 4. Administración de mesa de ayuda 5. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 6. Sistema de gestión documental	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Trece (13) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de planeación y gestión de la Universidad, en coordinación con las demás dependencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones para la formulación, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo institucional, según procedimientos establecidos. 2. Planear y desarrollar las actividades respectivas para la revisión por la dirección del sistema de gestión de la calidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Participar en la preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes en materia presupuestal. 4. Proyectar el estudio de viabilidad financiera de nuevos programas académicos y/o de extensión de programas, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Preparar las actividades y los documentos necesarios para la rendición de cuentas de la universidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Preparar y elaborar la documentación relacionada, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Realizar las acciones del caso para el reporte de información institucional al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y al Sistema para la Prevención de la Deserción en la Educación Superior (SPADIES), según procedimientos establecidos. 9. Participar en el diseño y diagramación al informe de gestión y boletín estadístico, realizando seguimiento, monitoreo y ajustes de acuerdo con las observaciones y hallazgos encontrados. 10. Hacer la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollando las actividades necesarias, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Identificación, seguimiento y control de riesgos de corrupción. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y evaluación de proyectos 2. Rendición de cuentas 3. Estadística básica 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la planeación, gestión e implementación de los programas de bienestar que contribuyan a la permanencia estudiantil, siguiendo procedimientos establecidos.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la caracterización estudiantil y analizar la caracterización de los riesgos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Crear el plan de trabajo e implementar las estrategias dependiendo de los riesgos identificados, realizando la medición del impacto de las mismas. 3. Realizar la atención psicológica o psicopedagógica teniendo en cuenta las necesidades y según procedimientos establecidos. 4. Realizar capacitaciones y asesorías al personal de Medio Universitario y académicos en el sistema de alertas tempranas, implementando este sistema en lo relacionado con el programa a su cargo. 5. Realizar seguimiento a los convenios (complejos y de menor complejidad) que tienen la Universidad, elaborando documentos e instrumentos para estudio de deserción. 6. Generar estrategias para fortalecer la permanencia estudiantil en la Universidad, implementando el Programa de Inclusión Institucional. 7. Desarrollar asesorías individuales y grupales en temas psicosociales a estudiantes de las diferentes sedes. 8. Diseñar y actualizar protocolos y políticas de inclusión y atención en violencias de género y sexuales, en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Participar en el desarrollo de actividades previstas en el Plan de Bienestar, capacitación a brigadistas estudiantiles (en coordinación con seguridad y salud en el trabajo) para atención de emergencias, seguridad vial, educación ciudadana, seguridad e higiene en el trabajo. 10. Implementar el programa de pre-pensionados asegurando acompañamiento y seguimiento durante su proceso, haciendo seguimiento al cumplimiento de metas establecidas. 11. Planear y ejecutar las vacaciones recreativas, haciendo el seguimiento y evaluación de las metas pactadas. 12. Participar en el desarrollo de actividades para el otorgamiento de beneficios en matrícula estudiantil, siguiendo procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Caracterización estudiantil 2. Diseño y realización de programas de inclusión 3. Deserción y permanencia estudiantil 4. Intervención psicológica o psicopedagógica 5. Programas de bienestar social 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario y título de postgrado, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De Cargos:	10
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de planeación y gestión del plan de acción anual, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión académico- administrativa que permitan la administración del sistema académico de la Universidad. 2. Hacer seguimiento a la implementación en mejoras del sistema académico. 3. Estructurar los protocolos para el intercambio y solicitud de la información que requiera la evaluación docente, en colaboración con las dependencias que intervienen en el proceso. 4. Apoyar, procesar y organizar los datos relacionados con la evaluación docente, generados desde el sistema académico. 5. Coordinar capacitaciones y asesorías frente a la normatividad académica en el marco del sistema académico. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos correspondientes. 7. Brindar el soporte técnico a los usuarios finales en la utilización de los servicios tecnológicos en concordancia con las normas institucionales. 8. Aplicar las tablas de retención documental. 9. Velar por el aseguramiento de la calidad, el autocontrol y el mejoramiento continuo en desarrollo de los procesos de la dependencia. 10. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos y planes 2. Racionalización de trámites 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como orientador pedagógico y líder comunicacional en el manejo de las plataformas de planeación que utiliza la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias para la virtualización de contenidos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Administrar la plataforma “Moodle” en primera y segunda línea, realizando el mantenimiento con las actualizaciones requeridas y el manejo de usuarios, según procedimientos establecidos. 3. Realizar los backups respectivos, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Brindar acompañamiento a docentes y estudiantes en el uso de la plataforma “Moodle”, según los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades de tipo administrativo para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Tic 2. Recursos digitales 3. Estrategias pedagógicas en escenarios e’learning 4. Plataformas LMS	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería electrónica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades para la administración de software de la Universidad, generando indicadores de gestión del producto, para retroalimentar la prestación del servicio.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría técnica para la adquisición o renovación de licencias de software requeridas por las áreas académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo con los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. 2. Emitir los conceptos técnicos sobre la pertinencia y uso de los recursos de software y licenciamiento en la Universidad. 3. Recibir y verificar documentos del licenciamiento adquirido por la Universidad en la modalidad de compra directa o arrendamiento, en acompañamiento de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Registrar la licencia en el cuadro de control de licencias y en módulo inventarios de la mesa de ayuda, almacenando los documentos de licencia físicos en la caja de seguridad. 5. Hacer la gestión de administración de respaldos de la información que se genera en la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Liderar las actividades para la seguridad de la información de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (PETI), siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desarrollar actividades para la implementación de la política de gobierno digital en la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos informáticos 2. Administración de software 3. Sistemas de comunicación 4. Contratación pública 5. Generación de backups 6. Elaboración y evaluación de indicadores de gestión 7. Sistema de gestión documental	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Aprendizaje permanente Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y colaboración Planeación Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Gestión del cambio	Transparencia Planificación del trabajo Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

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

VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la gestión de diagnóstico y complementación terapéutica como parte de las políticas relacionadas con la gestión de los procesos del área de la salud para la comunidad universitaria.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Notificar los diagnósticos de los eventos de interés en salud pública que están establecidos por la Secretaría de Salud como de notificación obligatoria en su respectivo formato. 2. Suministrar información acerca de las condiciones que debe cumplir el paciente para la realización del examen y entregar el código para que realice el pago en la subdirección Financiera. 3. Tomar las muestras de Laboratorio Clínico según orden médica o solicitud del paciente. 4. Registrar los exámenes a realizar en el libro radicador del área correspondiente ya sea Hematología, Química, Inmunología, Uroanálisis o Coproanálisis. 5. Realizar el procesamiento del control de calidad interno y las muestras de pacientes. 6. Registrar la entrega de resultados de Laboratorio Clínico a los pacientes. 7. Diligenciar los Indicadores de Seguimiento a Riesgos en la prestación del servicio. 8. Realizar la estadística de los exámenes de laboratorio clínico realizados y exámenes de ingreso y relacionar la información por cobros de exámenes de laboratorio. 9. Elaborar el listado de requerimientos de insumos y dispositivos de laboratorio clínico, realizando el control de existencias de reactivos y dispositivos médicos. 10. Realizar la Limpieza y desinfección de áreas, superficies y material de vidrio de uso en el Laboratorio Clínico, según procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Salud pública 2. Toma y procesamiento de muestras de laboratorio clínico 3. Sistema de gestión documental 4. Estadística básica 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión de los apoyos socioeconómicos (asignación de beneficios), brindando el acompañamiento integral para la permanencia estudiantil, según procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de la pieza de divulgación de convocatoria para acceder beneficios, publicarlo en los medios respectivos. 2. Participar en el estudio de las solicitudes, verificando cumplimiento de requisitos, para su análisis y trámite respectivo, consolidando la información de los posibles beneficiarios. 3. Participar en el trámite de la resolución de asignación de beneficio y ejecutar su otorgamiento de acuerdo al acto administrativo y para cada caso, según procedimientos establecidos. 4. Consolidar la información estadística de los beneficios otorgados (aplica para todos los beneficios) de todas las áreas de medio universitario para reportar a planeación. 5. Participar en el seguimiento para las novedades en la asignación de los beneficios, elaborando el informe respectivo. 6. Participar en la gestión de la contratación y hacer el seguimiento de los beneficios otorgados, hasta liquidar el contrato según procedimientos establecidos. 7. Realizar el cargue en el aplicativo respectivo de los estudiantes beneficiados por el programa jóvenes en acción. 8. Participar en la realización de asesorías relacionadas con el área de trabajo social, situaciones que afectan la permanencia y dificultades familiares, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención individual y grupal a la comunidad académica 2. Redes de apoyo interinstitucionales y del Distrito 3. Criterios de selección para apoyos sociales 4. Procedimientos sobre liquidación de matrícula 5. Contratación pública 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades culturales de la Universidad como apoyo a la subdirección de Bienestar Universitario, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el horario de clases para el desarrollo de los cursos complementarios y de los grupos de representación según necesidades de los estudiantes y disponibilidad de los docentes, al finalizar el periodo académico. 2. Elaborar la planificación para el desarrollo de los cursos complementarios y de los grupos de representación para el periodo y entregar a la Subdirección de Bienestar Universitario, al finalizar el periodo académico para remitirlo a Recursos Educativos para su publicación en la página web, una vez aprobados. 3. Abrir inscripciones para cursos complementarios y grupos de representación mediante planillas con cada docente y entregar al responsable en la subdirección de Bienestar Universitario para el cargue de los listados en el Sistema de Información Académico. 4. Registrar y verificar en el Sistema de Información Académico, los listados de estudiantes inscritos a los diferentes cursos complementarios y grupos de representación, de acuerdo a calendario general de actividades académicas. 5. Realizar seguimiento y control permanente, al desarrollo y cumplimiento de los cursos complementarios y grupos de representación, durante el periodo académico. 6. Verificar los resultados de los ensayos de los grupos y cursos a presentar previamente 7. Realizar actividades administrativas para asegurar el desarrollo de actividades culturales, además de planear, ejecutar y evaluar la jornada cultural universitaria. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y/o implementación de programas de bienestar universitario 2. Contratación pública 3. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades deportivas y de aprovechamiento del tiempo libre como apoyo a la subdirección de Bienestar Universitario en la Universidad para la comunidad académica y educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el horario de clases para el desarrollo de los cursos complementarios y de los grupos de representación según necesidades de los estudiantes y disponibilidad de los docentes, al finalizar el periodo académico. 2. Elaborar la planificación para el desarrollo de los cursos complementarios y de los grupos de representación. 3. Realizar r inscripciones para cursos complementarios y grupos de representación para el cargue de los listados en el Sistema de Información Académico. 4. Registrar y verificar en el Sistema de Información Académico, los listados de estudiantes inscritos a los diferentes cursos complementarios y grupos de representación, de acuerdo a calendario general de actividades académicas. 5. Realizar seguimiento y control permanente, al desarrollo y cumplimiento de los cursos complementarios y grupos de representación, durante el periodo académico. 6. Verificar los resultados de los ensayos de los grupos y cursos a presentar previamente y editar videos o devolver para corregir. 7. Realizar actividades administrativas para asegurar el desarrollo de actividades culturales y deportivas, además de planear, ejecutar y evaluar la jornada cultural universitaria. 8. Realizar la gestión contractual para la adquisición de implementos para el aprovechamiento del tiempo libre. 9. Gestionar las vacaciones recreativas con los hijos de los funcionarios, según procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos para actividades deportivas y recreativas 2. Entrenamientos deportivos, actividades recreativas, actividad física 3. Reglamentos y organización de torneos y competencias deportivas 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar herramientas y mecanismos de evaluación para el Modelo Estándar de Control Interno, participando en las auditorías, elaboración plan de auditorías, elaboración planes de mejoramiento y seguimiento a planes, siguiendo la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de auditorías internas, elaborando los informes correspondientes siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 3. Realizar el seguimiento y cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, elaborando los informes respectivos, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Participar con las dependencias en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. 5. Formular y hacer seguimiento al plan de mejoramiento interno de la Oficina, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Auditorías 3. Administración del riesgo 4. Modelo Estándar de Control Interno 5. Sistema de Gestión de la Calidad 6. Contratación pública 7. Presupuesto público 8. Contabilidad pública 9. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Salud Pública, Terapia ocupacional. Licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – PROCESOS DISCIPLINARIOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y tramitar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en primera instancia, en el fallo correspondiente, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los informes y quejas recibidos para determinar la competencia, según las normas vigentes. 2. Elaborar los autos y actuaciones administrativas respectivas, de la etapa de juzgamiento en primera instancia, desde el auto de cargos y citación de audiencia, hasta el fallo de instancia, incluyendo el recurso de apelación, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Proferir fallo en primera instancia en materia disciplinaria según los términos y formalidades de la normatividad vigente. 4. Recibir y analizar todo el acervo documental y demás elementos de recaudo probatorio de la etapa de instrucción, realizada por la Oficina Jurídica, según procedimientos establecidos. 5. Emitir la decisión correspondiente en el procedimiento disciplinario ordinario, conforme a la normatividad vigente. 6. Proferir auto de pruebas de descargos, recaudando el acervo probatorio decretado, de conformidad y dentro del término de ley. 7. Proyectar y emitir la decisión correspondiente que finiquite el procedimiento verbal en primera instancia. 8. Participar en la implementación de procedimientos ordinarios verbales que se adelanten en la dependencia. 9. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Control disciplinario 3. Derecho administrativo 4. Estructura del Estado 5. Derecho probatorio 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho Meses (18) meses de experiencia laboral profesional a partir de la fecha de grado o expedición de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley.

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

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos 2. Contratación pública 3. Funcionamiento del sello editorial en Universidades 4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades deportivas y de aprovechamiento del tiempo libre como apoyo a la subdirección de Bienestar Universitario en la Universidad para la comunidad académica y educativa.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el horario de clases para el desarrollo de los cursos complementarios y de los grupos de representación según necesidades de los estudiantes y disponibilidad de los docentes, al finalizar el periodo académico. 2. Elaborar la planificación para el desarrollo de los cursos complementarios y de los grupos de representación. 3. Realizar r inscripciones para cursos complementarios y grupos de representación para el cargue de los listados en el Sistema de Información Académico. 4. Registrar y verificar en el Sistema de Información Académico, los listados de estudiantes inscritos a los diferentes cursos complementarios y grupos de representación, de acuerdo a calendario general de actividades académicas. 5. Realizar seguimiento y control permanente, al desarrollo y cumplimiento de los cursos complementarios y grupos de representación, durante el periodo académico. 6. Verificar los resultados de los ensayos de los grupos y cursos a presentar previamente y editar videos o devolver para corregir. 7. Realizar actividades administrativas para asegurar el desarrollo de actividades culturales y deportivas, además de planear, ejecutar y evaluar la jornada cultural universitaria. 8. Realizar la gestión contractual para la adquisición de implementos para el aprovechamiento del tiempo libre. 9. Gestionar las vacaciones recreativas con los hijos de los funcionarios, según procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos para actividades deportivas y recreativas 2. Entrenamientos deportivos, actividades recreativas, actividad física 3. Reglamentos y organización de torneos y competencias deportivas 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional universitario, en una de las disciplinas del conocimiento en: Administración, economía y afines, ingeniería y arquitectura y afines, ciencias sociales y humanas y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No Requiere.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la liquidación y validación de nómina, de conformidad con los procesos establecidos por la Universidad y cumpliendo las normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar el proceso de liquidación de nómina en el sistema de información definido, dentro de los plazos y procedimientos establecidos. 2. Certificar a conformidad el proceso de liquidación de nómina en el sistema de información definido, dentro de los plazos establecidos y siguiendo procedimientos. 3. Registrar las novedades, descuentos, deducciones y deducibles en el sistema de información definidos, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Verificar la liquidación individual por concepto de retención en la fuente, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Procesar liquidaciones generadas por novedades eventuales que afectan la seguridad social del mes, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Generar, a través del aplicativo correspondiente, las planillas para dependientes y estudiantes en práctica, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Generar los listados de seguridad social y parafiscales para ser revisados y aprobados, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de personal 2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No Requiere.

8. Nivel Técnico.

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

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES – FORMACIÓN GRADOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso misional de grados de la Universidad, en las actividades de la Secretaría General, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las Facultades el número aproximado de graduandos para el trámite de contratación de elaboración y caligrafía de los diplomas con la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, así como la contratación del lugar donde se realizará la ceremonia de grado. 2. Alimentar la base de datos con el listado de los estudiantes que cumplen requisitos para el grado, asignando el número de registro consecutivo, según procedimientos establecidos. 3. Elaborar el proyecto de acta de grado general y las actas de grado individuales con el registro correspondiente a cada graduando, para complementar la base de datos correspondiente. 4. Gestionar las firmas de los diplomas, actas de grado y demás documentos relacionados con los graduandos de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Organizar y desarrollar las ceremonias de grado, solicitando el archivo fotográfico a los programas académicos para cada vigencia. 6. Enviar a las entidades externas y relacionadas la información de los estudiantes graduados, reportando la información para boletín estadístico y plantillas respectivas del Ministerio de Educación Nacional (HECCA), según procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública 2. Manejo de bases de datos 3. Logística básica 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica o cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

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

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

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

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

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADEMICA- AREA DE RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades en el proceso de carnetización institucional, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Hacer el recibo y revisión de las solicitudes para el diseño, impresión y finalización de documentos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Recibir y tramitar las solicitudes y requerimientos para el diseño de material audiovisual, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Ejecutar actividades para la elaboración, registro y publicación de horarios por programa académico en el aplicativo definido, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de agendas 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD – Administración y Economía	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de las actividades de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Dar el apoyo administrativo a la docencia de la facultad, apoyando en el trámite de documentos y demás información, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Realizar la planeación de las prácticas formativas asignando los docentes, estudiantes e instituciones relacionadas. 4. Realizar la evaluación y cierre final del proceso de práctica formativa, elaborando el informe respectivo con las acciones preventivas y correctivas del caso. 5. Apoyar en la realización de actividades a los estudiantes de la facultad, apoyando el trámite de documentos, presentaciones, información y demás actividades administrativas, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo administrativo a los comités, concejos de facultad, elaborando los documentos y las actas de cada uno, en cumplimiento del sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Apoyar, de manera administrativa, la gestión de la investigación, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 8. Apoyar las actividades de investigación de la facultad, los semilleros de investigación y los trámites relacionados, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Semilleros de investigación 2. Administración de archivo y correspondencia 3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa.
Denominación Del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección De Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Profesional Responsable De Área.
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de enfermería en la Universidad, brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender o prestar los servicios de enfermería acorde a los protocolos de Enfermería. 2. Realizar limpieza y desinfección de equipos y dispositivos médicos utilizados en las consultas. 3. Realizar la estadística del servicio de enfermería, elaborando el informe respectivo según el sistema de gestión documental de la Universidad. 4. Hacer una relación de la información por cobros de procedimientos de enfermería. 5. Realizar el control de existencias e inventario de insumos de enfermería y remitir a la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación para su adquisición. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de gestión de calidad 2. Elaboración y presentación de informes 3. Estadística básica 4. Inventario de insumos 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Enfermería. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

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

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Bienestar Universitario
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – SALUD.	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de agendas 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
FACULTADES – Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Derecho, Administración y Economía	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de las actividades de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de trámites para el convenio de prácticas formativas de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Dar el apoyo administrativo a la docencia de la facultad, apoyando en el trámite de documentos y demás información, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la realización de actividades a los estudiantes de la facultad, apoyando el trámite de documentos, presentaciones, información y demás actividades administrativas, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo administrativo a los comités, concejos de facultad, elaborando los documentos y las actas de cada uno, en cumplimiento del sistema de gestión documental de la Universidad. 5. Apoyar, de manera administrativa, la gestión de la investigación, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 6. Apoyar las actividades de investigación de la facultad, los semilleros de investigación y los trámites relacionados, según procedimientos establecidos. 7. Apoyar la gestión documental de la facultad generando las respuestas y cargando los informes del caso, según el aplicativo destinado para tal fin. 8. Organizar y actualizar la agenda del decano de la facultad, teniendo en cuenta indicaciones recibidas y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE RECURSOS EDUCATIVOS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento preventivo y préstamo de equipos audiovisuales para determinar el inventario de equipos disponibles, según procedimientos establecidos. 2. Alimentar las bases de datos de los equipos audiovisuales prestados de acuerdo con sus características. 3. Participar en el desarrollo de las actividades de carnetización institucional, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Diseño de piezas y material audiovisual 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica O cuatro (4) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería, Arquitecta y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

9. Nivel Asistencial.

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

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

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la revisión, digitalización y control sobre las comunicaciones recibidas y emitidas por las dependencias, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y ajustar el programa de trabajo de auditoría y remitir al responsable de proceso objeto de aseguramiento para su conocimiento, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de todas las fuentes institucionales, de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditoría con el fin de verificar la eficacia de las acciones correctivas hasta su cierre. 3. Preparar, con destino al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, informe de avance del Plan Anual de Auditoría, según procedimientos establecidos. 4. Ajustar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de conformidad con los resultados de las reuniones de autocontrol y el Plan de Anual de Auditoría aprobado. 5. Registrar en el módulo definido las oportunidades de mejora detectadas en las reuniones de autocontrol, cuando aplique, ejecutando y realizando seguimiento de conformidad con los lineamientos institucionales, hasta su cierre. 6. Organizar la logística necesaria para atender la visita de entes externos de control y establecer comunicación con la entidad visitante, siguiendo protocolos establecidos. 7. Recibir observaciones frente al plan de mejoramiento, realizar ajustes y una vez recibido aval de ejecución, realizar trámite ante la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para su cargue en el módulo de mejora continua del aplicativo respectivo. 9. Entregar registros a secretaría y archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 10. Hacer seguimiento a las PQRS del proceso de control interno, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 11. Desarrollar actividades de atención al usuario, manejo de correspondencia y archivo y demás actividades administrativas propias de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Estándar de Control interno 2. Sistema de gestión documental 3. Políticas de atención al usuario 4. Archivo y correspondencia 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o título de formación tecnológica o técnica O Seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia, realizando las labores de apoyo administrativo para el desarrollo de los objetivos, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, enviar y archivar los conceptos jurídicos, administrativos y/o académicos de las dependencias de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos y el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Agendar las reuniones del comité conciliación y elaborar las actas respectivas de las mismas, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Elaborar el poder para el abogado que ejercerá la representación judicial, adjuntado los anexos y demás información relevante para el desarrollo del proceso. 4. Recibir las notificaciones judiciales (acciones constitucionales, medios de control, acciones laborales, civiles y conciliaciones extrajudiciales), para notificarlas de forma personal o por aviso, según procedimientos establecidos. 5. Registrar en el aplicativo definido, los indicadores de gestión con base en el número de actuaciones surtidas en el semestre. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Archivo y correspondencia 3. Tablas de retención documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o título de formación tecnológica o técnica profesional o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. De Cargos:	15
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTADES - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la dependencia, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades administrativas para los docentes de la facultad, elaboración de documentos y certificaciones y trámites, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades administrativas para los estudiantes de la facultad, clasificar, archivar, imprimir y elaborar documentos relacionados, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 4. Llevar la agenda institucional de facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Manejar el correo electrónico e información de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe y/o formación tecnológica y/o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD EN EDUCACIÓN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la Dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe inmediato y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender telefónica o de manera presencial a usuarios internos y externos, y hacer la recepción y trámite de las comunicaciones que llegan o salen de la dependencia. 2. Revisar, clasificar y organizar el archivo según las tablas de retención documental. 3. Revisar, tramitar y llevar el control de los correos electrónicos de la oficina. 4. Llevar el control y organización de la agenda de la oficina y la jefatura. 5. Apoyar la logística, organización y programación de reuniones y eventos. 6. Realizar el manejo, consulta y trámite de documentos y comunicaciones a través del aplicativo definido (Orfeo). 7. Apoyar el desarrollo, atención y apoyo logístico (antes, durante y posterior) a las visitas de pares académicos para programas o institucional. 8. Brindar el apoyo administrativo a los procesos y procedimientos realizados por los profesionales asignados a la oficina. 9. Efectuar la revisión, mantenimiento y control del inventario físico asignado a la oficina, según procedimientos del almacén. 10. Revisar la documentación remitida por las diferentes áreas y dependencias internas y externas de la institución. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de archivo y correspondencia 3. Políticas de atención al usuario 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la asistencia administrativa y de gestión documental y de comunicaciones de la Dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental y las directrices institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los documentos y llevar a cabo su registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 2. Apoyar las actividades asistenciales requeridas en la ejecución de los planes, programas y proyectos requeridos por la Dependencia. 3. Verificar que toda la correspondencia se haya distribuido oportunamente y se haya tramitado su respuesta en los términos establecidos. 4. Elaborar las estadísticas y reportes relacionadas con la gestión de correspondencia de acuerdo con las directrices existentes. 5. Registrar el envío de los documentos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de actas y demás documentos acordes a la naturaleza de a cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo, información y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES – ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la dependencia, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al aspirante, participante o estudiante y resolver todas las inquietudes que se generan, teniendo en cuenta las necesidades de los mismos y los procedimientos establecidos. 2. Revisar los documentos entregados por los aspirantes admitidos, validarlos y dar viabilidad al proceso de liquidación. 3. Atender y realizar seguimiento a la aplicación de las pruebas de admisión, según procedimientos establecidos. 4. Revisar el sistema de gestión documental y correo institucional, según procedimientos establecidos. 5. Realizar la atención de llamadas y usuarios internos y externos de manera presencial, siguiendo las políticas establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer la revisión, la digitalización y el control sobre las comunicaciones recibidas y las emitidas por las dependencias, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los documentos y verificar que los folios estén completos y que correspondan a lo anunciado en el asunto para iniciar su registro y radicación en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 2. Radicar los documentos asignándolos a la dependencia a la cual se dirige y registrando su información básica en el sistema de Gestión Documental de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Digitalizar los documentos junto con sus anexos, incorporando o adjuntando la imagen al código o registro del radicado en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y generar el listado de documentos recibidos y radicados. 4. Verificar que toda la correspondencia se haya distribuido oportunamente y se haya tramitado su respuesta en los términos establecidos. 5. Elaborar la estadística cada mes vencido para enviarse a quien corresponda, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Registrar el envío de los documentos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Elaborar el reporte de documentos faltantes por digitalizar, cumpliendo protocolos establecidos. 8. Elaborar las actas de anulación de radicados, conforme procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADÉMICA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la dependencia, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el calendario general de actividades académicas del año (primero y segundo período) y de inducción a la vida universitaria, en coordinación con los Decanos, así como la elaboración de los acuerdos para presentación y aprobación en Consejo Académico. 2. Prestar apoyo logístico para el desarrollo de reuniones y comités entre la vicerrectoría y las decanaturas, siguiendo protocolos establecidos. 3. Elaborar memorandos de solicitud a las Decanaturas sobre los perfiles docentes requeridos en cada programa con el fin de realizar un consolidado para conformar Banco hojas de vida de docentes ocasionales y catedráticos, previendo reemplazos por renunciaciones, jubilación, licencias por enfermedad. 4. Recibir y revisar las pre-nóminas conjunto a los planes de trabajo, realizando los ajustes requeridos según las correcciones solicitadas a las facultades y elaborando las listas de pre-nómina con visto bueno de Vicerrectoría Académica para su posterior remisión. 5. Revisar los actos administrativos de vinculaciones docentes de planta, cátedra y ocasionales elaborados por la subdirección de Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Convocar y agendar entrevista de los aspirantes con el Vicerrector Académico, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Recibir y revisar las pre-nóminas junto a los planes de trabajo de docentes ocasionales, realizando los ajustes requeridos según las correcciones solicitadas a las facultades. 8. Revisar los actos administrativos de vinculaciones docentes ocasionales para intersemestrales elaborados por la subdirección de Talento Humano, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Revisar las hojas de vida de los orientadores artísticos, remitidas por el docente con funciones de coordinación de los cursos de Extensión, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia administrativa en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el superior inmediato y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer contacto con los conferencistas y planificar sus procesos de contratación, remitiendo las Hojas de vida a la Vicerrectoría Académica y Rectoría para su análisis y visto bueno. 2. Ofrecer atención e información a los docentes y estudiantes egresados sobre los diferentes eventos que se realizan o se programan, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Establecer y custodiar el archivo de las memorias de los eventos realizados, siguiendo los protocolos establecidos del sistema de gestión documental de la entidad. 4. Tramitar la firma del representante de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y enviar el convenio (documento final) firmado y suscrito entre las partes al área jurídica. 5. Elaborar las resoluciones de contratación a los conferencistas que desarrollarán los convenios o eventos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Contratación pública 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa necesaria para el cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, desempeñando las funciones con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las actas de reuniones, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Tramitar y prever lo necesario para la ejecución de eventos, educación continuada y educación permanente programados por la Universidad. 4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo e inventario de la dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y el sistema de gestión documental de la Universidad. 5. Citar a las diferentes reuniones que convoque la dependencia y a los jefes de las direcciones administrativas, según protocolos establecidos. 6. Proyectar memorandos y oficios en el sistema de gestión documental (Orfeo), apoyar con la agenda de la dependencia, recibir y radicar correspondencia, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Verificar y hacer seguimiento al inventario físico de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos por el almacén. 8. Realizar el registro, seguimiento y consolidación de la matriz de Derechos de Petición, Quejas, reclamos, Solicitudes Sindicales y Solicitudes realizadas a las direcciones, con el fin de generar las alertas sobre respuestas oportunas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración de cartas y documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la documentación y la correspondencia de la dependencia, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia, según las tablas de retención documental. 3. Organizar cronológicamente, clasificar y archivar semanalmente los documentos que se generan en la subdirección para otras dependencias, para entidades externas y los que llegan tanto internos como externos, una vez finalizado su trámite. 4. Organizar las historias laborales del personal que ingresa a la Universidad, teniendo en cuenta las tablas de retención documental. 5. Revisar, depurar, organizar, foliar y actualizar la información de las historias laborales del personal de la Universidad, para su respectivo archivo, siguiendo el sistema de gestión documental y las normas de archivo vigentes. 6. Administrar las historias laborales del personal docente de planta, los docentes de cátedra y de los docentes ocasionales, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 2. Políticas de atención al cliente externo e interno 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Sistema de gestión documental 5. Administración de historias laborales 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores. en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para el compresión o ejecución de procesos relacionados con la nómina, siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades en apoyo al proceso de liquidación de la nómina de la universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Elaborar y presentar informes sobre la nómina para las áreas interesadas, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 3. Verificar la consistencia de los movimientos en los libros contables, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Gestionar las incapacidades o licencias para que la EPS realice el reconocimiento económico de las mismas, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Realizar afiliaciones a las EPS, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Parametrizar en el sistema definido los certificados de ingresos y retenciones de los docentes y administrativos de la Universidad. 7. Generar la liquidación de la nómina y seguridad social de los aprendices que tiene la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos y demás solicitudes de información relacionados con la nómina, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Revisar y enviar por correo electrónico los desprendibles de pago, una vez se realice el pago de nómina. 10. Apoyar los temas de reconstrucción de docentes, liquidación de contratos de docentes de cátedra y ocasionales, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad básica 2. Liquidación de nómina y parafiscales 3. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. 4. Elaboración y presentación de informes 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el manejo de agenda, atención al público, elaboración de archivos de cartas y documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las actividades de integración de bienestar dirigidas a la comunidad universitaria y presentarlas a la Vicerrectoría Administrativa para su visto bueno y aprobación. 2. Elaborar el cronograma de las actividades de integración de acuerdo a los planes aprobados. 3. Elaborar los documentos y formatos para la contratación de los bienes requeridos para el desarrollo de las actividades, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Participar en la contratación de los bienes de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de los diferentes eventos y actividades de integración, teniendo en cuenta protocolos establecidos. 6. Apoyar el desarrollo del evento de acuerdo a lo programado y aplicar las evaluaciones pertinentes al desarrollo del evento y a las actividades de integración. 7. Aplicar la gestión documental en la dependencia, siguiendo el sistema de gestión de la Universidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, administración y logística de eventos 2. Contratación pública 3. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 4. Políticas de atención al usuario 5. Técnicas de organización de oficinas 6. Sistema de gestión documental 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación tecnológica o técnica O seis (6) semestres de estudios superiores en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía y afines, Ciencias de la Educación, Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De Cargos:	35
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ACADÉMICA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo del proceso de contratación de la dependencia, elaborando los documentos necesarios, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 2. Elaborar la evaluación del programa de desarrollo profesoral y realizar el proceso de divulgación de la oferta de capacitaciones y recepción de inscripciones, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Revisar y tramitar las facturas de pago por capacitaciones, según procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y retroalimentación a la base de datos estadística sobre registros calificados, normatividad y vencimiento de registros. 5. Elaborar los cuadros informativos de regionalización para la creación de programas, formalizando el ingreso de información de los programas nuevos o ampliación de cobertura a la Plataforma SACES del Ministerio de Educación Nacional. 6. Elaborar la agenda del consejo académico y preparar la documentación y elementos requeridos para el desarrollo del mismo, formalizando los actos administrativos derivados según procedimientos establecidos. 7. Coordinar la agenda y cronograma de comités precedidos por la Vicerrectoría Académica, revisando las actas desprendidas de las sesiones de los comités teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar a cabo las actividades necesarias para la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas que realizan las facultades durante el año, solicitar la disponibilidad presupuestal, evaluar la ejecución y distribuir los recursos presupuestales, siguiendo procedimientos establecidos. 9. Revisar y tramitar la contratación del operador turístico, la comisión para el docente de apoyo y la revisión del informe de desarrollo de salidas pedagógicas, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Contratación pública 3. Atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar sus conocimientos técnicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos y académicos. 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. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de archivo y manejo documental 2. Contratación pública 3. Atención al usuario 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativa y de apoyo para el desarrollo de las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la programación de las reuniones del Consejo Superior y del Consejo Académico, solicitando los documentos que se requieren y atendiendo la logística respectiva. 2. Levantar las actas de las reuniones, siguiendo procedimientos establecidos y presentar a la Secretaria General. 3. Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdo derivados de reuniones y demás, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 4. Gestionar con el área financiera el pago de los honorarios de los miembros del Consejo Superior, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Revisar y solicitar la publicación para mantener actualizada la página en relación con los actos administrativos y a los miembros de los consejos, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizados los índices de los actos administrativos, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Diligenciar la plataforma respectiva para solicitud de representación legal, actualizando el histórico e informando cuando se designa rector encargado, según procedimientos establecidos. 8. Armar los tomos de actos administrativos rotulando y enumerando para el archivo respectivo (todos los actos administrativos reposan en la secretaria general), siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al ciudadano 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – PQRSDF	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativa y de apoyo para el desarrollo de las funciones de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y ajustar el programa de trabajo de auditoría y remitir al responsable de proceso objeto de aseguramiento para su conocimiento, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de todas las fuentes institucionales, de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditoría con el fin de verificar la eficacia de las acciones correctivas hasta su cierre. 4. Preparar, con destino al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, informe de avance del Plan Anual de Auditoría, según procedimientos establecidos. 5. Ajustar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de conformidad con los resultados de las reuniones de autocontrol y el Plan de Anual de Auditoría aprobado. 6. Registrar en el módulo definido las oportunidades de mejora detectadas en las reuniones de autocontrol, cuando aplique, ejecutando y realizando seguimiento de conformidad con los lineamientos institucionales, hasta su cierre. 7. Organizar la logística necesaria para atender la visita de entes externos de control y establecer comunicación con la entidad visitante, siguiendo protocolos establecidos. 8. Recibir observaciones frente al plan de mejoramiento, realizar ajustes y una vez recibido aval de ejecución, realizar trámite ante la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para su cargue en el módulo de mejora continua del aplicativo respectivo. 9. Entregar registros a secretaría y archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 10. Hacer seguimiento a las PQRS del proceso de control interno, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad. 11. Desarrollar actividades de atención al usuario, manejo de correspondencia y archivo y demás actividades administrativas propias de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al ciudadano 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ADMISIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema de información respectivo (Orfeo), la gestión documental de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Atender las diferentes comunicaciones que llegan a la dependencia por cualquier medio, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar y redistribuir los correos según competencia/funciones de las dependencias, 4. siguiendo procedimientos establecidos. 5. Solicitar y revisar los discursos de los diferentes eventos que atiende la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Elaborar comunicaciones en los temas de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Apoyar el trámite de actas, formatos y comunicaciones externas de otras dependencias, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Apoyar lo relacionado con las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones (PQRSF) de dependencia, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de correspondencia y archivo 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Elaboración y presentación de informes 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades en apoyo administrativo a la proyección social de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar la planeación, elaboración de presupuestos y logística para los eventos de la facultad, según procedimientos establecidos. 3. Dar apoyo administrativo a los docentes de la facultad, consolidando los informes académicos por programa. 4. Revisar la documentación para temas de contratación de conferencistas para Internacionalización, según sistema de gestión documental de la Universidad. 5. Elaborar documentos, constancias, certificados y demás requerimientos de información para los docentes de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Asistir y participar en las reuniones, comités, comisiones y consejos, elaborando las actas de reunión y organizando el archivo de las mismas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Administrar y actualizar la correspondencia y documentación de la facultad, según las tablas de retención documental y el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Preparar los documentos para el proceso de microfilmación, según procedimientos establecidos. 9. Recibir, elaborar y remitir respuestas a PQRS y derechos de petición de la facultad, según procedimientos establecidos. 10. Organizar y actualizar la agenda del decano, priorizando las necesidades de la facultad. 11. Atender los usuarios internos y externos, de manera presencial o telefónica, atendiendo a las políticas de la Universidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Contratación pública 3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: PROGRAMA DE CIENCIAS BÁSICAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa, que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades en apoyo administrativo a los docentes y a la proyección social de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Tramitar las solicitudes de homologaciones de estudiantes del programa, según procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades estudiantes del programa, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Administrar y actualizar la correspondencia y documentación del programa, según las tablas de retención documental y el sistema de gestión documental de la Universidad. 5. Recibir, elaborar y remitir respuestas a PQRS y derechos de petición del programa, según procedimientos establecidos. 6. Atender los usuarios internos y externos, de manera presencial o telefónica, atendiendo a las políticas de la Universidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD – LABORATORIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar la información de requerimientos y estudios de mercado para la construcción del plan de compras de reactivos, insumos y equipos para laboratorio, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios. 2. Elaborar el plan de compras de reactivos, insumos y equipos, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Construir y formular el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones de Laboratorio, realizando el seguimiento respectivo, según procedimientos establecidos. 4. Coordinar y administrar la operación y funcionamiento del laboratorio, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Revisar y ajustar las órdenes de compra y administración de ingresos de reactivos, insumos y equipos para el laboratorio, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Revisar y consolidar informes académicos del programa de ciencias básicas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Llevar a cabo el proceso de modificaciones de electivas, según procedimientos establecidos. 8. Asistir y participar en las diversas reuniones y comités del programa, elaborando y revisando las actas respectivas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Elaborar los informes de seguimiento a la gestión de las metas del programa, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa, permitiendo el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades administrativas para los docentes de la facultad, elaboración de documentos y certificaciones y trámites, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades administrativas para los estudiantes de la facultad, clasificar, archivar, imprimir y elaborar documentos relacionados, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 4. Apoyar la gestión documental de la facultad, el archivo, la correspondencia, derechos de petición y demás requerimientos de información de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Llevar la agenda institucional de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Manejar el correo electrónico e información de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE DERECHO - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Desarrollar actividades para el apoyo al Consultorio Jurídico y Centro de conciliación de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Manejar los documentos y carpetas de los estudiantes nuevos y en práctica del consultorio jurídico, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 4. Realizar la respectiva programación de turnos diario para estudiantes y llevar a cabo el control de asistencia y seguimiento de estudiantes. 5. Orientar a los usuarios del Consultorio Jurídico y suministrar la información que sea solicitada de, conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del consultorio jurídico y su centro de conciliación, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 7. Apoyar las actividades administrativas para los estudiantes de la facultad, clasificar, archivar, imprimir y elaborar documentos relacionados, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Elaborar actas de sustentación, formatos para cursos de nivelación y demás documentación necesaria de los estudiantes, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Apoyar la gestión documental de la facultad, el archivo, la correspondencia, derechos de petición y demás requerimientos de información, siguiendo procedimientos establecidos. 10. Manejar el correo electrónico e información de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento de consultorio jurídico 2. Administración de archivo y correspondencia 3. Políticas de atención al usuario 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Derecho y afines. Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades administrativas para los docentes de la facultad, elaboración de documentos y certificaciones y trámites, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades administrativas para los estudiantes de la facultad, clasificar, archivar, imprimir y elaborar documentos relacionados, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 4. Apoyar administrativamente las instancias académicas de la facultad, asistiendo a reuniones y elaborando las actas correspondientes, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 5. Apoyar la gestión documental de la facultad, el archivo, la correspondencia, derechos de petición y demás requerimientos de información de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA - DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente las funciones propias de la dependencia, organizando, preparando, coordinando y acompañando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades para la legalización de las matrículas de estudiantes nuevos y antiguos, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades administrativas para los docentes de la facultad, elaboración de documentos y certificaciones y trámites, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar las actividades administrativas para los estudiantes de la facultad, clasificar, archivar, imprimir y elaborar documentos relacionados, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 4. Llevar la agenda institucional de facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Manejar el correo electrónico e información de la facultad, siguiendo procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de calidad 4. Sistema de gestión documental 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NÓMINA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la proyección de servicios de personal, estimando el gasto de personal y otros conceptos en los diversos escenarios que se deseen evaluar, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Gestionar la información relacionada con los bonos pensionales, verificando la información pertinente, según procedimientos establecidos y de acuerdo con el tipo de vinculación. 3. Actualizar el inventario físico de la dependencia de Talento Humano, según procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de liquidación de nómina y seguridad social de los funcionarios de la Universidad, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Revisar y enviar por correo electrónico desprendibles de pago, una vez se realice el pago de nómina. 6. Verificar y ajustar las diferencias encontradas y regenerar la planilla unificada, hasta eliminar las diferencias, según procedimientos establecidos. 7. Organizar los paquetes de deducciones y cesantías para entregar al área financiera, según procedimientos establecidos. 8. Informar a Financiera sobre el cierre de nómina, el número y valor de la planilla integral de liquidación de aportes, tanto para dependientes como para estudiantes en práctica, según procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Liquidación de nómina 2. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 3. Políticas de atención al cliente externo e interno 4. Técnicas de organización de oficinas 5. Sistema de gestión documental 6. Administración de historias laborales 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de actividades para la vinculación de personal administrativo (provisional y supernumerario) administrando y actualizando la documentación para que cumplan con los requisitos estipulados. 2. Apoyar la consolidación de la información registrada en los instrumentos de evaluación, en relación con la calificación, aspectos a mejorar, fortalezas y debilidades para consolidar el plan de capacitación respectivo. 3. Archivar la documentación y administrar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la universidad. 4. Apoyar actividades de tipo administrativo para el personal docente y administrativo de la dependencia, según procedimientos establecidos. 5. Actualizar los cuadros de control de personal administrativo, los de títulos académicos siguiendo procedimientos establecidos. 6. Consolidar la información correspondiente a las fechas de cumpleaños y enviarla por dependencia para que se haga uso del derecho del beneficio por cumpleaños. 7. Consolidar la información relacionada con los temas de talento humano, para entes de control y demás organismos interesados, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 2. Políticas de atención al cliente externo e interno 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Sistema de gestión documental 5. Administración de historias laborales 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes y la gestión documental del proceso de liquidación y generación de matrículas de manera presencial, virtual o telefónica, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Ejecutar actividades administrativas para la elaboración y expedición de tiempos laborados para trámites pensionales al sistema de protección social, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recepción, generación, contabilización y pago de las obligaciones de la Universidad, desarrollando actividades administrativas y de gestión documental. 4. Verificar documentación y facturas de proveedores, asegurando que contengan los soportes necesarios, según procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades administrativas y de gestión documental para la constitución, manejo, custodia y legalización de la caja menor, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Manejo y administración de caja menor 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – TESORERÍA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes y la gestión documental del proceso de liquidación y generación de matrículas de manera presencial, virtual o telefónica, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Ejecutar actividades administrativas para la elaboración y expedición de tiempos laborados para trámites pensionales al sistema de protección social, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recepción, generación, contabilización y pago de las obligaciones de la Universidad, desarrollando actividades administrativas y de gestión documental. 4. Verificar documentación y facturas de proveedores, asegurando que contengan los soportes necesarios, según procedimientos establecidos. 5. Desarrollar actividades administrativas y de gestión documental para la constitución, manejo, custodia y legalización de la caja menor, siguiendo procedimientos establecidos y cumpliendo las normas vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Manejo y administración de caja menor 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe. 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. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Manejo y administración de caja menor 4. Sistema de gestión de calidad 5. Sistema de gestión documental 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN – ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en el desarrollo de actividades del almacén y de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe inmediato y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la entrega de los elementos según sus características de disposición final a las entidades correspondientes; en cumplimiento a lo ordenado en la Resolución de Baja. 2. Efectuar la entrega de los elementos de consumo según sus características de disposición final a las entidades correspondientes; en cumplimiento a lo ordenado en la Resolución de Baja, firmando el acta de entrega. 3. Efectuar la clasificación y almacenar los artículos adquiridos por la Universidad a través de órdenes de compra, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para ello. 4. Organizar y ubicar insumos y suministros en las bodegas utilizadas para tal fin, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Políticas de atención al usuario y servicio al cliente 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia, verificando la exactitud de los mismos y presentando los informes correspondientes. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos, siguiendo las políticas de atención al usuario. 5. Colaborar en la organización y actualización del archivo de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación. 6. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia, según procedimientos establecidos. 7. Administrar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo las funciones de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la sede Plenosol en el municipio de Ricaurte -Girardot. 2. Identificar y presentar informe sobre las necesidades de obra en la sede Plenosol. 3. Mantener actualizado los inventarios. 4. Supervisar y tramitar el pago oportuno de los servicios públicos. 5. Elaborar programa de trabajo y presentar jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información, documentos, correspondencia y PQRS de la dependencia en el aplicativo destinado (ORFEO) y el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Remitir a la mesa de ayuda las solicitudes de los empleados, de acuerdo a las necesidades de la oficina y según procedimientos establecidos. 3. Organizar y actualizar la agenda de la jefatura, según necesidades de la misma. 4. Generar cuentas de cobro de contratistas, la pre-nómina de la dependencia y proyectar el plan intersemestral de docentes ocasionales para reportar al área de nómina, según procedimientos establecidos. 5. Gestionar los correos, usuarios y claves para docentes y funcionarios nuevos del área, según procedimientos establecidos. 6. Gestionar las salidas de campo de los grupos de investigación, siguiendo procedimientos establecidos. 7. Actualizar la información en la página web respecto a los vínculos docentes, siguiendo procedimientos establecidos. 8. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Universidad. 9. Controlar, supervisar y elaborar el Inventario Documental (archivo gestión, central, histórico) de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 10. Participar en la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área, según procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Archivo y correspondencia 3. Sistema de gestión documental 4. Tablas de retención documental 5. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PROYECCION SOCIAL – DESPACHO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los documentos de la dependencia, verificando la exactitud de los mismos y presentando los informes correspondientes. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Atender al teléfono, tramitar las comunicaciones y mensajes respectivos, siguiendo las políticas de atención al usuario. 5. Colaborar en la organización y actualización del archivo de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental exigidas por el Archivo General de la Nación. 6. Colaborar en la organización y actualización del inventario de la dependencia, según procedimientos establecidos. 7. Administrar los documentos que salen de la dependencia y recibir los documentos que lleguen de otras áreas, según el sistema de gestión documental de la Universidad. 8. Llevar la agenda de la dependencia y demás actividades institucionales, de acuerdo las funciones de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de archivo y correspondencia 2. Políticas de atención al usuario 3. Sistema de gestión documental 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACION	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en el desarrollo de actividades del almacén y de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe inmediato y siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la entrega de los elementos según sus características de disposición final a las entidades correspondientes; en cumplimiento a lo ordenado en la Resolución de Baja. 2. Efectuar la entrega de los elementos de consumo según sus características de disposición final a las entidades correspondientes; en cumplimiento a lo ordenado en la Resolución de Baja, firmando el acta de entrega. 3. Efectuar la clasificación y almacenar los artículos adquiridos por la Universidad a través de órdenes de compra, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para ello. 4. Organizar y ubicar insumos y suministros en las bodegas utilizadas para tal fin, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de almacén 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Políticas de atención al usuario y servicio al cliente 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte y asistencia técnica en las labores propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos e instrucciones recibidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema de información respectivo (Orfeo), la gestión documental de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Atender las diferentes comunicaciones que llegan a la dependencia por cualquier medio, siguiendo procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar y redistribuir los correos según competencia/funciones de las dependencias, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Solicitar y revisar los discursos de los diferentes eventos que atiende la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos. 5. Elaborar comunicaciones en los temas de la dependencia, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 6. Apoyar el trámite de actas, formatos y comunicaciones externas de otras dependencias, siguiendo el sistema de gestión documental de la Universidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión documental 2. Manejo de correspondencia y archivo 3. Técnicas de organización de oficinas 4. Elaboración y presentación de informes 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o formación Tecnológica o Técnica o 6 semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros Programas de ciencias Sociales y Humanas, Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

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

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

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

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica Libreta Militar de primera clase, curso de vigilancia, seguridad o afines.	Un (1) año experiencia Laboral.

10. Equivalencias.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca podrá prever la aplicación de las equivalencias contenidas en la siguiente tabla.

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

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

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

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