



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N°

995
(29 ABR 2025)

DE 2025

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

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 065 del 26 de septiembre de 2024, expedidos por el Consejo Superior.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante el Acuerdo N° 051 del 19 de octubre de 2023, el Consejo Superior Universitario aprobó modificación de la estructura orgánica y la planta de empleos de la Universidad, continuando con el proceso de fortalecimiento de la organización institucional y la optimización del talento humano.

Que mediante el Acuerdo N° 047 del 29 de agosto de 2024, el Consejo Superior Universitario aprobó modificación de la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la cual incluyó la creación de la Facultad de Ciencias Básicas, así como la creación del cargo de Decano de Facultad de Ciencias Básicas.

Que mediante Acuerdo N° 005 del 27 de enero de 2025, el Consejo Superior Universitario aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el sentido de cambiar la naturaleza jurídica del cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 16, en la subdirección financiera, áreas de tesorería y de presupuesto, al pasar de carrera administrativa a cargos de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Acuerdo N° 010 del 03 de Marzo de 2025, el Consejo Superior Universitario aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en el sentido de cambiar la naturaleza jurídica del cargo de Profesional Especializado código 2028 grado 16, en la Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo, Áreas de Sello Editorial y de Transferencia y Resultado de Investigaciones, al pasar de carrera administrativa a cargos de libre nombramiento y remoción.

Que de acuerdo con las necesidades de prestación del servicio educativo y en aras de garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas, se requiere modificar la Resolución N° 2042 de 2023 *"Por la cual se deroga la Resolución N° 917 del 30 de junio de 2022 y se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Universidad Colegio Mayor de*

Cundinamarca", en el sentido de crear funciones específicas para algunos cargos de la planta administrativa en diferentes áreas funcionales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

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

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

En consecuencia, la Rectora

RESUELVE:

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

NIVEL DIRECTIVO:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento Y Remoción
Denominación Del Empleo:	Decano De Universidad
Código:	0085
Grado:	15
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS FACULTADES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo académico en la respectiva facultad de los programas curriculares para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas de la educación superior internas y externas, siguiendo procedimientos establecidos y los lineamientos dados por la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los programas académicos de pregrado y posgrado, autorizados a la respectiva facultad. 2. Programar, fomentar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades docentes, investigativas y de extensión de los programas académicos que administre. 3. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas en procura de la calidad, pertinencia, oportunidad y eficiencia académica y administrativa. 4. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Extensión la ejecución de actividades de investigación interdisciplinaria e interinstitucional a nivel nacional e internacional.	

- 5. Coordinar con las diferentes dependencias el desarrollo de actividades que faciliten la formación integral de los estudiantes y la prestación de los servicios de apoyo.
- 6. Coordinar con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en Educación el desarrollo de procesos de evaluación institucional y los de autoevaluación orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad.
- 7. Coordinar con otras áreas misionales la programación y desarrollo de las actividades de educación continuada o permanente, en áreas del conocimiento propias de los programas académicos bajo su responsabilidad desde una perspectiva interdisciplinar y multidisciplinar.
- 8. Gestionar y propiciar en coordinación con la Subdirección de Proyección Social, la ubicación laboral o promover las unidades de emprendimiento de los egresados.
- 9. Articular, promover y ejecutar las actividades de promoción de los programas que ofrece la facultad, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Comunicaciones.
- 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Políticas públicas en educación superior.
- 2. Gestión universitaria.
- 3. Administración de docencia.
- 4. Dirección estratégica.
- 5. Planeación estratégica.
- 6. Formulación y evaluación de procesos y procedimientos.
- 7. Administración y gestión de currículos de educación superior.
- 8. Sistemas de gestión de calidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<u>Facultad de Ingeniería y Arquitectura</u> Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia académica y administrativa.
<u>Facultad de Ciencias de la Salud</u> Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ciencias de la Salud.	

Facultad de Ciencias Sociales Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. Facultad de Derecho Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas. Facultad de Administración y Economía Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines. Facultad de Ciencias Básicas. Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Matemáticas y ciencias naturales. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Economía, administración, contaduría y afines. Ciencias de la educación. Título de posgrado, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

0

22/11

NIVEL PROFESIONAL:

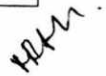
I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO - TRANSFERENCIA Y RESULTADO DE INVESTIGACIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar la ejecución y desarrollo de los procesos de Transferencia de Conocimiento, con criterios de eficiencia y eficacia garantizando el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Propiciar el intercambio de conocimiento en concordancia con las necesidades de la sociedad, a partir de los resultados de investigación desarrollados al interior de los diferentes actores académicos, desde las funciones misionales. 2. Gestar redes y alianzas, así como la participación en convocatorias externas, para el desarrollo de procesos investigativos que potencien la articulación de las Líneas de Investigación y el fortalecimiento de los Centros de Investigación. 3. Analizar las acciones y proyectos que desde las Facultades y los programas académicos se gestan, para visualizar y coordinar la vinculación con redes o la organización de alianzas estratégicas para la investigación y la generación de resultados que cubran las expectativas y demandas de los interesados (Empresa – Estado – Sociedad). 4. Evaluar los resultados de investigación en términos de sus niveles de Madurez de la Tecnología - TRL (Technology Readiness Level), Preparación Social - SRL (Societal Readiness Levels) y Madurez Comercial - CRL (Capability Readness Level), con el fin de evaluar su posibilidad de impacto tecnológico, social y comercial. 5. Identificar los activos de conocimiento en cada uno de los procesos misionales y realizar el acompañamiento para la gestión de oportunidades de aplicación en diferentes escenarios externos de articulación Universidad – Empresa – Estado – Sociedad. 6. Definir los mecanismos contractuales a través de los cuales se pueden generar relaciones con el sector externo, con miras a la transferencia de conocimiento, en términos de protección de propiedad intelectual. 7. Acompañar las diferentes instancias necesarias para la protección de la propiedad intelectual, en términos de derechos morales y patrimoniales con base en la normatividad vigente. 8. Realizar las acciones para la difusión y/o comercialización de los resultados de investigación a partir de los activos de propiedad intelectual, para la venta o licenciamiento de activos de propiedad intelectual, acuerdos de cooperación o generación de spin-off o start-up. 9. Acompañar la gestión del Comité de Propiedad Intelectual 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	

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

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo 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: 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.





I- Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No Cargos:	8
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADÉMICA – ADMISIONES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar las actividades en materia de organización y gestión de los procesos de admisiones, registro y control y en la racionalización de trámites y sistemas de calidad que permitan el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y dirigir la gestión de inscripciones, matrículas y admisiones de estudiantes nuevos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y normativos vigentes. 2. Supervisar y garantizar una adecuada atención a los aspirantes, resolviendo inquietudes y verificando el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos, conforme a los protocolos establecidos. 3. Administrar y optimizar los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula, asegurando la correcta organización, conservación y acceso a los documentos asociados. 4. Coordinar y supervisar la difusión de fechas, requisitos y procedimientos de inscripción y admisión, utilizando los canales oficiales de la universidad y asegurando la accesibilidad y claridad de la información. 5. Garantizar el registro, actualización y custodia de la información académica de los estudiantes, aplicando las normas institucionales y las medidas de seguridad de la información. 6. Elaborar y consolidar informes sobre los procesos de inscripción, admisión y matrícula, utilizando herramientas de gestión documental y bases de datos institucionales para apoyar la toma de decisiones. 7. Programar y coordinar los procesos relacionados con la expedición de títulos de grado, en articulación con las áreas correspondientes. 8. Gestionar y supervisar los procedimientos administrativos del área, asegurando su ejecución conforme a las normativas y lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar los informes administrativos y académicos requeridos, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por la universidad. 10. Participar y representar al área en reuniones, consejos y comités oficiales cuando sea convocado o delegado, contribuyendo con información y análisis pertinentes. 11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia, conforme a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia de educación superior. 2. Evaluación de procesos y procedimientos. 3. Sistema de gestión documental. 4. Atención al usuario. 5. Manejo de aplicativos y herramientas de información.	

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional 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, educación. Matrícula o tarjeta 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.

Q

RM

NIVEL ASISTENCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De Cargos:	35
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración y envío de de comunicaciones institucionales a la comunidad universitaria y organizaciones internacionales. 2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales, garantizando su adecuada conservación y acceso. 3. Redactar y distribuir memorandos, circulares y documentos administrativos mediante la plataforma institucional. 4. Programar reuniones, citas y eventos dirigidos a la comunidad Universitaria. 5. Apoyar en la logística y organización de eventos académicos, culturales y administrativos en el marco de la internacionalización de la educación superior. 6. Brindar Información y orientación a estudiantes, docentes y visitantes sobre programas de movilidad, convenios y colaboraciones interinstitucionales, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Recepcionar y canalizar llamadas telefónicas, solicitudes y comunicaciones dirigidas a la oficina, garantizando una adecuada atención. 8. Preparar y gestionar el material de entrega destinado a la comunidad universitaria en temas de internacionalización. 9. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes, reportes y documentos requeridos por la oficina. 10. Gestionar el suministro y disponibilidad de materiales y recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia. 11. Actualizar y mantener registros de novedades presupuestales y ejecución de gastos de la oficina. 12. Realizar seguimiento y control a los pagos, facturas y compromisos financieros de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia, conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Naturaleza Del Empleo:	Carrera Administrativa
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. De Cargos:	35
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa
II - ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de orden asistencial que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa que permitan el desarrollo óptimo de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión de los cuerpos colegiados, elaborando la agenda, preparando documentación, gestionando actos administrativos y realizando seguimiento a los temas tratados en el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario. 2. Tramitar solicitudes y gestionar documentación académica, incluyendo actos administrativos relacionados con situaciones académicas de estudiantes y docentes, tales como movilidad estudiantil internacional, comisiones docentes al exterior, estímulos, distinciones y estructura académica de programas. 3. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) asignadas a la Vicerrectoría Académica y las Facultades, proyectando respuestas mediante los medios físicos y digitales establecidos (Isodoc, correo electrónico, Orfeo). 4. Gestionar la correspondencia y el archivo documental, garantizando su organización conforme a la Tabla de Retención Documental y los procedimientos institucionales. 5. Apoyar la coordinación y seguimiento administrativo de convenios interinstitucionales y contratos, gestionando comunicaciones, programando reuniones, apoyando el seguimiento a compromisos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la revisión de documentación académica, verificar actos administrativos, soportes relacionados con matrícula de honor, exención de pagos, coterminalidad, programa PASS y documentación de cursos de nivelación. 7. Apoyar en la preparación y organización de información para informes de gestión, recopilando documentos de soporte, y asistiendo en la actualización de datos requeridos para el Plan de Acción Anual y el informe mensual de gestión, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Atender y orientar a los usuarios, brindar información conforme a los procedimientos establecidos para facilitar la ejecución de las actividades del área. 9. Ejecutar actividades administrativas y de apoyo, desempeñar funciones de asistencia administrativa para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades del área, conforme a las normas y requerimientos institucionales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia, conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de atención al usuario 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Tecnología en Secretariado Comercial Bilingüe o Formación Tecnológica o Técnica o seis (6) semestres de educación superior en los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los

La Rectora,

29 ABR 2025

MARIA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Elaboró:

David Ricardo Sánchez Albarracín, Supernumerario

Revisó:

Ruth Nancy García Esguerra, Subdirectora de Talento Humano

Sandra Yuliet Moncada Casanova, Vicerrectora Administrativa y Financiera

Segundo Abel Suárez, Abogado Contratista

Claudia Samaris Rodríguez Contreras, Jefe Oficina Jurídica

PE.

HO