



**DESPACHO DEL RECTOR**

**RESOLUCIÓN No. 143**

**"Por la cual se expide el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos Públicos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad del Magdalena"**

El Rector de la Universidad en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el numeral 19 del Artículo 34 del Estatuto General y de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo Superior No 013 de 2011 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 017 de 2011, aprobó la modificación de la Estructura Interna de la Universidad, determinó las funciones de sus dependencias y expidió otras normas.

Que el Artículo 53, del Acuerdo Superior No. 017 de 2011, señaló que los funcionarios continuarían ejerciendo las funciones y competencias a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal, se incorporen los empleados y tomen posesión del empleo.

Que el Consejo Superior, mediante Acuerdo Superior No. 018 de 2011, estableció la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.

Que el Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 013 de 2011, expidió el Estatuto de los Empleados Públicos de la Universidad y, determinó, en el Artículo 11, el contenido de las cartas descriptivas de los empleos administrativos con vinculación legal y reglamentaria.

Que es necesario expedir el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos administrativos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo, establecida en el Acuerdo Superior número 018 de 2011.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones de los empleos están dirigidas a cumplir la misión, visión, objeto, fines, objetivos y funciones de la Universidad, de conformidad con el Marco Institucional, establecido en el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional -PEI-, el Plan de Desarrollo, los Procesos, la Estructura Interna y la Planta de Personal Administrativa.

**MISION**

Formar ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos.

**VISION**

En el 2019, la Universidad del Magdalena es reconocida a nivel nacional e internacional por su alta calidad, la formación avanzada y el desarrollo humano de sus actores, su organización dinámica, su moderno campus y por su compromiso con la investigación, innovación, la responsabilidad social y ambiental.

**Estructura Interna.** Acuerdo Superior No. 017 de 2011:

CONSEJO SUPERIOR.  
CONSEJO ACADÉMICO.

1. RECTORÍA.
- 1.1 OFICINA ASESORA PLANEACIÓN.
- 1.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 1.3 OFICINA CONTROL INTERNO.
- 1.4 OFICINA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

- 1.5 OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES.
- 1.6 OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.
- 1.7 SECRETARÍA GENERAL.
- 1.8 INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.
- 1.9 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.
- 1.10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.
- 1.11 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
  
- 2. VICERRECTORÍA ACADÉMICA.
  - 2.1 DIRECCIÓN CURRICULAR Y DE DOCENCIA.
  - 2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL.
  - 2.3 CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y PEDAGÓGICA - CETEP.
  - 2.4 FACULTADES.
    - 2.4.1 ESCUELAS.
      - 2.4.1.1 DIRECCIONES DE PROGRAMAS.
      - 2.4.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES E IDIOMAS.
  
- 3. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN.
  - 3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.
  - 3.2 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL.
  
- 4. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.
  - 4.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
  - 4.2 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN CULTURAL.
  - 4.3 DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.
  - 4.4 CENTRO DE POSTGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUA
  - 4.5 CENTRO DE EGRESADOS.
  
- 5. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.
  - 5.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
  - 5.2 DIRECCIÓN FINANCIERA.

**CONSEJOS:**

- CONSEJO DE PLANEACIÓN.
- CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.
- CONSEJO DE EXTENSIÓN
- CONSEJO DE FACULTAD.
- CONSEJO DE ESCUELA.
- CONSEJO DE PROGRAMA.

**Planta de Personal.** Acuerdo Superior No. 018 de 2011:

**DESPACHO DEL RECTOR**

1 (Uno)	Rector de Universidad	067	25
1 (Uno)	Asesor	105	09
1 (Uno)	Profesional Especializado	222	17
1 (Uno)	Técnico Administrativo	367	09

**PLANTA GLOBAL**

4 (Cuatro)	Vicerrector de Universidad	077	23
1 (Uno)	Secretario General de Universidad	052	19
6 (Seis)	Decano de Universidad	008	19
1 (Uno)	Director Administrativo	009	19
1 (Uno)	Director Financiero	009	19
1 (Uno)	Director de Instituto de Universidad	028	19
1 (Uno)	Jefe de Departamento de Universidad	027	17
1 (Uno)	Director de Centro de Universidad	028	17
1 (Uno)	Director de Instituto de Universidad	028	17
1 (Uno)	Jefe de Oficina	006	16
24 (Veinticuatro)	Director Técnico	009	16

1 (Uno)	Director de Centro de Universidad	028	16
3 (Tres)	Jefe de Oficina	006	15
7 (Siete)	Director Técnico	009	15
1 (Uno)	Director Técnico	009	13
2 (Dos)	Director de Centro de Universidad	028	13
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	16
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	13
2 (Dos)	Profesional Especializado	222	21
1 (Uno)	Profesional Especializado	222	20
7 (Siete)	Profesional Especializado	222	18
14 (Catorce)	Profesional Especializado	222	17
1 (Uno)	Tesorero General	201	17
2 (Dos)	Profesional Especializado	222	16
13 (Trece)	Profesional Especializado	222	15
5 (Cinco)	Profesional Universitario	219	14
8 (Ocho)	Profesional Universitario	219	13
3 (Tres)	Profesional Universitario	219	12
16 (Dieciséis)	Profesional Universitario	219	11
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	09
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	05
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	01
6 (Seis)	Técnico Administrativo	367	16
19 (Diecinueve)	Técnico Operativo	314	15
1 (Uno)	Técnico Administrativo	367	14
88 (Ochenta y Ocho)	Técnico Administrativo	367	09

**INDICE**

<b>DESPACHO DEL RECTOR</b>				
No. Empleos	Dependencia	Código	Grado	Página
1 (Uno)	Rector de Universidad	067	25	4
1 (Uno)	Asesor	105	09	73
1 (Uno)	Profesional Especializado	222	17	112
1 (Uno)	Técnico Administrativo	367	09	159
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
4 (Cuatro)	Vicerrector de Universidad	077	23	7, 9
1 (Uno)	Secretario General de Universidad	052	19	12
6 (Seis)	Decano de Universidad	008	19	14
1 (Uno)	Director Administrativo	009	19	16
1 (Uno)	Director Financiero	009	19	18
1 (Uno)	Director de Instituto de Universidad	028	19	21
1 (Uno)	Jefe de Departamento de Universidad	027	17	23
1 (Uno)	Director de Centro de Universidad	028	17	25
1 (Uno)	Director de Instituto de Universidad	028	17	28
1 (Uno)	Jefe de Oficina	006	16	30
24 (Veinticuatro)	Director Técnico	009	16	32, 34, 37
1 (Uno)	Director de Centro de Universidad	028	16	39
3 (Tres)	Jefe de Oficina	006	15	41, 43, 46
7 (Siete)	Director Técnico	009	15	49, 50, 53, 55,

				57, 59, 61
1 (Uno)	Director Técnico	009	13	63
2 (Dos)	Director de Centro de Universidad	028	13	65, 67
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	16	69
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	13	71
2 (Dos)	Profesional Especializado	222	21	75, 77
1 (Uno)	Profesional Especializado	222	20	79
7 (Siete)	Profesional Especializado	222	18	82, 84, 87, 89, 91, 93
14 (Catorce)	Profesional Especializado	222	17	95, 97, 99, 102, 105, 107, 109, 115, 117, 119, 122, 124
1 (Uno)	Tesorero General	201	17	127
2 (Dos)	Profesional Especializado	222	16	129, 131
13 (Trece)	Profesional Especializado	222	15	133, 135
5 (Cinco)	Profesional Universitario	219	14	137, 139, 142, 143
8 (Ocho)	Profesional Universitario	219	13	145, 147, 149, 151, 154
3 (Tres)	Profesional Universitario	219	12	156, 158
16 (Dieciséis)	Profesional Universitario	219	11	159, 162, 164, 165, 167, 169, 171
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	09	173
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	05	175
1 (Uno)	Profesional Universitario	219	01	176
6 (Seis)	Técnico Administrativo	367	16	178
19 (Diecinueve)	Técnico Operativo	314	15	180
1 (Uno)	Técnico Administrativo	367	14	182
88 (Ochenta y Ocho)	Técnico Administrativo	367	09	183

**ARTÍCULO TERCERO:** Las cartas descriptivas de los empleos de la Planta de Personal Administrativa son las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código:	067
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, para lograr el cumplimiento de la misión, visión, objeto, fines, objetivos y funciones de la Universidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las providencias emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico.</li> <li>Dirigir y controlar las políticas institucionales orientadas a garantizar el funcionamiento, autonomía y desarrollo de la Universidad.</li> </ol>	

3. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentarlo para la aprobación del Consejo Superior.
4. Adoptar los procesos y los procedimientos de planeación, programación, dirección, administración, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.
5. Presentar para aprobación del Consejo Superior, a más tardar la primera semana de diciembre, el proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal siguiente y, una vez aprobado, ejecutarlo.
6. Proponer al Consejo Superior las reformas a la organización interna y a la planta de personal de la Universidad.
7. Nombrar a los Vicerrectores, al Secretario General, a los Decanos, Directores y demás empleos de libre nombramiento y remoción.
8. Nombrar y remover al personal docente, conceder licencias y designar interinos de conformidad con el estatuto docente y las normas pertinentes.
9. Nombrar y remover al personal administrativo, conceder licencias y nombrar personal en encargo, de conformidad con las normas de la Carrera Administrativa Especial o las de carácter supletorio y, los estatutos y reglamentos dictados para tal efecto.
10. Definir coordinaciones y asignar sus funciones para garantizar el cumplimiento del objeto, misión y procesos de la Universidad.
11. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.
12. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Universidad.
13. Celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito, de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad y las autorizaciones del Consejo Superior.
14. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y nombrar apoderados.
15. Ejercer la función disciplinaria, según lo previsto en las normas constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad.
16. Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable la suspensión de actividades de la Universidad hasta por quince días, previo concepto favorable del Consejo Académico.
17. Autorizar las comisiones de estudio del personal docente y administrativo, nacionales o internacionales, de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
18. Expedir los manuales de procedimientos requeridos para la gestión de los procesos, la organización del trabajo y la garantía de la calidad.
19. Expedir el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
20. Ejercer la representación de la Universidad y/o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación y los requeridos para los temas relacionados con la gestión de los servidores al servicio de la Institución.
21. Ordenar las adiciones, reducciones, aplazamientos y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de conformidad con las normas legales y las expedidas por el Consejo Superior.
22. Delegar las funciones de su competencia en los términos constitucionales, legales y estatutarios.
23. Hacer delegación de funciones, en caso de ausencias temporales no superiores a quince (15) días, en los Vicerrectores o, en su defecto, en los Decanos.
24. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
25. Las demás que le correspondan conforme a las leyes y los reglamentos de la Universidad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos, áreas y acciones estratégicas, misionales, de apoyo y legales contribuyen al cumplimiento de la misión, políticas, funciones, planes, programas y proyectos en términos constitucionales y legales y, de acuerdo con las directivas del Consejo Superior.
2. El Plan de Desarrollo de la Universidad es adoptado y está de acuerdo con las obligaciones, normas, misión y funciones de la Institución.
3. Los procesos y los procedimientos son adoptados, conocidos y aplicados por todas las instancias de la Institución.
4. Los proyectos requeridos para la gestión de la Universidad son presentados al Consejo Superior oportunamente y cumplen con las especificaciones legales y técnicas.
5. Los nombramientos de personal son realizados y están de acuerdo con las normas legales y las necesidades de la Universidad.
6. Los títulos académicos son refrendados y están de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos legales.
7. La conservación y la administración del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico se cumple en términos legales y técnicos.
8. Los convenios, contratos y operaciones de crédito son suscritos y cumplen con las normas de los regímenes contractual y financiero de la Universidad.
9. La representación judicial y extrajudicial de la Universidad es oportuna y las acciones reflejan la defensa real y necesaria de los derechos de la Institución.
10. La función disciplinaria se atiende y las decisiones se adoptan conforme a las normas

legales y reglamentarias.

11. La suspensión de actividades de la Universidad se hace de acuerdo con las necesidades y se tiene en cuenta el concepto del Consejo Académico.
12. Las novedades de personal son aprobadas y cumplen con las facultades asignadas.
13. Los manuales de procedimientos, funciones y demás instrumentos de gestión son expedidos y se atienden a los requerimientos legales y técnicos.
14. La gestión administrativa, presupuestal, contractual es adelantada y cumple con las normas y las competencias asignadas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Ofimática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
12. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos.
3. Acuerdos Consejo Superior.
4. Acuerdos Consejo Académico.
5. Políticas, estrategias y objetivos.
6. Nombramientos de personal docente y administrativo.
7. Títulos académicos suscritos.
8. Convenios y contratos suscritos
9. Operaciones de crédito suscritos.
10. Certificaciones de Calidad
11. Acreditaciones de Alta Calidad.
12. Actas de Consejos y Comités.
13. Manuales de procedimientos y funciones.
14. Informes de Auditorías internas y externas.
15. Informes de gestión, resultados e indicadores institucionales.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Poseer título profesional y de postgrado.</p> <p><b>Otros:</b> Ser ciudadano colombiano. No haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos y hechos culposos, ni estar sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia en dirección académica, científica, tecnológica, cultural o administrativa.</p> <p>Experiencia académica universitaria como docente universitario no inferior a tres (3) años.</p>

P

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	077
Grado:	23
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica; Vicerrectoría de Investigación y Vicerrectoría de Extensión.
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones del Proceso Misional a su cargo con el fin de participar y contribuir en el cumplimiento del objeto, objetivos, misión, fines y funciones de la Universidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas con el proceso de gestión misional (académica, de investigación o extensión y proyección social) que le sea asignado.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso misional a cargo.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la ejecución del Plan de Desarrollo en los programas y proyectos de su competencia.</li> <li>4. Orientar, controlar y evaluar los programas y estrategias destinados al funcionamiento de los sistemas de auto evaluación, acreditación, gestión de calidad y control de resultados del proceso misional a cargo.</li> <li>5. Formular políticas y diseñar estrategias para la formación de profesionales integrales.</li> <li>6. Dirigir, Coordinar y controlar la Administración Curricular, la Administración y Desarrollo Docente y, Administración y Desarrollo Estudiantil, en caso de ser titular de la Vicerrectoría Académica.</li> <li>7. Dirigir, Coordinar y controlar la Formación Investigativa, la Investigación Básica y Aplicada y, la Transferencia de Conocimiento y Tecnología, en caso de ser titular de la Vicerrectoría de Investigaciones.</li> <li>8. Dirigir, Coordinar y controlar el Desarrollo Humano y Social, el Desarrollo Productivo y la Proyección Cultural, en caso de ser titular de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.</li> <li>9. Dirigir, coordinar y controlar la adopción de los planes de gestión y proyectos destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas que están bajo la Vicerrectoría a su cargo.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de los reglamentos relacionados con el personal docente, administrativo y estudiantil de las dependencias que hacen parte de la Vicerrectoría a su cargo.</li> <li>11. Coordinar y adoptar las medidas presupuestales que permitan el cumplimiento de las funciones y competencias de las dependencias bajo su dirección y control.</li> <li>12. Formular políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del personal docente.</li> <li>13. Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas destinados a la gestión de los procedimientos de inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de estudiantes que participan de las actividades del proceso misional de su competencia.</li> <li>14. Formular políticas, diseñar y adoptar planes, programas, proyectos y estrategia para el manejo de los medios y recursos de los procedimientos del proceso misional a su cargo.</li> <li>15. Adoptar las estrategias de gestión destinadas al cumplimiento de las responsabilidades adquiridas con los estudiantes, personas e instituciones a las cuales les brinda los servicios que desarrollan las dependencias del Proceso Misional a su cargo.</li> <li>16. Adoptar proyectos y estrategias para el fomento de la investigación, capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios, de conformidad con las competencias y proceso misional de la Vicerrectoría a su cargo.</li> <li>17. Asesorar y velar por la adopción, implementación y cumplimiento de políticas, planes y programas que impulsen el desarrollo de los procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación de la Institución y obtención de los resultados misionales.</li> <li>18. Definir y dirigir la ejecución de las estrategias de diseño y gestión de acciones dirigidas al fortalecimiento de la academia, la investigación y la extensión.</li> <li>19. Presidir los consejos y comités que le sean asignados a la dependencia de la cual es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.</li> <li>20. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional</li> <li>21. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio</li> </ol>	

- económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
22. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas del proceso de gestión misional se ejecutan y están de acuerdo con la misión, fines, competencias y normas de la Institución.
2. La formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso misional a cargo se cumple y está de acuerdo con las normas legales y las decisiones de las autoridades de la Universidad.
3. Las políticas, estrategias y acciones adoptadas contribuyen a la ejecución del Plan de Desarrollo y con los programas y proyectos se obtienen los resultados programados.
4. Los sistemas de auto evaluación, acreditación, gestión de calidad y control de resultados funcionan oportunamente y sus resultados cumplen las normas y estándares establecidos.
5. Las dependencias y áreas a cargo tienen claras las orientaciones y directrices emanadas del Vicerrector.
6. La aplicación de los reglamentos es oportuna y las decisiones se ajustan a las normas.
7. Las medidas presupuestales son adoptadas y cumplen con los requerimientos normativos.
8. Las políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del personal docente son adoptadas y cumplen las normas de la Universidad.
9. Las políticas para el manejo de los medios y recursos son ejecutadas y están fundamentadas en las normas institucionales.
10. Las responsabilidades adquiridas son atendidas y cumplen con las directrices de la Vicerrectoría.
11. Los proyectos y estrategias que fomentan la investigación, capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios son ejecutadas y están soportadas en las competencias a cargo.
12. Los procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación de la Institución y obtención de los resultados misionales se cumplen y están soportados en las normas institucionales.
13. Las acciones de fortalecimiento de la academia, la investigación y la extensión son ejecutadas y sus resultados están articulados a la misión y políticas de la Universidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Ofimática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
12. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS****De Producto:**

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos.
3. Políticas, estrategias y objetivos.
4. Acuerdos Consejo Académico.
5. Convenios y contratos suscritos.
6. Informes del Sistema de Auto evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad.
7. Certificaciones de Calidad.



8. Acreditaciones de Alta Calidad.
9. Actas de Consejos y Comités.
10. Registros Calificados para Directores de Programa
11. Informe de gestión de la planta docente.
12. Informes de visitas de evaluación del Ministerio de Educación.
13. Informes de Auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores del área misional.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con el proceso misional que le sea asignado.  Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el proceso misional que le sea asignado.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
IX. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con el proceso misional que le sea asignado.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
X. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con el proceso misional que le sea asignado.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	077
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones del Proceso de Apoyo Administrativo y Financiero con el fin de atender y brindar los servicios requeridos por las dependencias responsables de los procesos misionales, estratégicos y de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas con el proceso de apoyo administrativo y financiero.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso administrativo y financiero.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la</li> </ol>	

- ejecución del Plan de Desarrollo, velando por la atención de las necesidades administrativas y financieras de las dependencias encargadas de la gestión y operación de los proyectos.
4. Dirigir, coordinar y controlar el manejo, administración y disposición de los recursos administrativos, patrimoniales y financieros de la Institución, a fin de garantizar su adecuada inversión, conservación y preservación.
  5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros, educativos, pedagógicos, bibliotecarios y el mantenimiento de los equipos utilizados en las tecnologías de la información y la comunicación.
  6. Orientar, controlar y evaluar los procedimientos y resultados de la aplicación de de los sistemas de control interno, gestión de calidad y control de resultados del proceso de apoyo administrativo y financiero.
  7. Dirigir, coordinar y controlar la adopción de los planes de gestión y proyectos destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas responsables de procedimientos y actividades de apoyo administrativo y financiero.
  8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, el manejo de las finanzas institucionales y la elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros de la Universidad.
  9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos relacionados con los empleados públicos de las dependencias que están bajo el control de la Vicerrectoría a su cargo.
  10. Presidir los consejos y comités que le sean asignados a la dependencia de la cual es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.
  11. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  12. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos exigen.
  13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas con el proceso de apoyo administrativo y financiero son ejecutadas y cumplen con las normas legales.
2. La formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso administrativo y financiero son ejecutadas oportunamente y están de acuerdo con las normas legales.
3. La atención de las necesidades administrativas y financieras es oportuna y contribuye al desarrollo de la misión, fines y objetivos de la Universidad.
4. El manejo, administración y disposición de los recursos administrativos, patrimoniales y financieros de la Institución cumple con las normas legales y garantiza la adecuada inversión, conservación y preservación del capital institucional.
5. La gestión de los recursos administrativos, financieros, educativos, pedagógicos, bibliotecarios y el mantenimiento de los equipos utilizados en las tecnologías de la información y la comunicación son oportunos y atienden las necesidades de los procesos y áreas solicitantes.
6. Los procedimientos e informes de los sistemas de control interno, gestión de calidad y control de resultados del proceso de apoyo administrativo y financiero son presentados y cumplen con las normas.
7. El funcionamiento de las dependencias y áreas responsables de procedimientos y actividades de apoyo administrativo y financiero atiende las directrices de la Vicerrectoría, la cual las envía en forma oportuna.
8. La gestión administrativa, económica y financiera de la Institución cumple con las normas legales y refleja la buena gerencia del Vicerrector.
9. La ejecución del presupuesto, el manejo de las finanzas institucionales y la elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros es oportuna y cumple con las normas legales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal

- Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
  5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
  6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
  7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
  8. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
  9. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
  10. Manejo de Sistemas o herramientas Financieros.
  11. Ofimática.
  12. Estatuto Anticorrupción.
  13. Modelo Estándar de Control Interno.
  14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  15. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos administrativos y financieros.
3. Políticas, estrategias y objetivos administrativos y financieros.
4. Convenios y contratos suscritos.
5. Informes del Sistema de Auto evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad.
6. Certificaciones de Calidad.
7. Actas de Consejos y Comités.
8. Análisis y Proyecciones Financieras
9. Informes de viabilidad de inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes / proyectos y reorientaciones estratégicas.
10. Optimización de los sistemas de gestión financiera.
11. Inversión en activos y nuevos productos.
12. Informe de gestión del riesgo financiero.
13. Cumplimiento de las obligaciones financieras y reembolso de los créditos.
14. Estados financieros exactos y puntuales.
15. Informes de Auditorías internas y externas.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el proceso misional que le sea asignado.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA 1**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

X. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Universidad
Código:	052
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar las actividades gerenciales, notariales y de gestión documental destinadas a garantizar el funcionamiento del Consejo Superior, el Consejo Académico, el apoyo a la Rectoría, la atención de las solicitudes relacionadas con las decisiones de los máximos órganos de dirección y la protección de los documentos a su cuidado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.</li> <li>2. Refrendar Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.</li> <li>3. Dirigir, conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General.</li> <li>4. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y Académico.</li> <li>5. Diseñar y adoptar estrategias, procedimientos y actividades tendientes a la conservación y custodia de los archivos de la Institución.</li> <li>6. Mantener actualizado los procedimientos institucionales de conservación, protección, cuidado y disposición de documentos, teniendo en cuenta las normas y directrices técnicas emitidas por las autoridades competentes.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de los términos, condiciones y requerimientos exigidos para la expedición de actos administrativos a cargo de las instancias superiores de la Universidad.</li> <li>8. Dirigir y controlar los servicios de gestión documental, ejercer la competencia notarial y orientar el apoyo de servicios requeridos por los consejos Superior y Académico y, la Rectoría.</li> <li>9. Formular y adoptar las políticas para el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y estatutarias de la Universidad.</li> <li>10. Elaborar proyectos de actos administrativos, para ser presentados ante el Consejo Superior y el Consejo Académico.</li> <li>11. Apoyar los procesos de expedición de certificados y realización de grados.</li> <li>12. Organizar, sistematizar y controlar los archivos generales de la institución.</li> <li>13. Ejecutar y controlar el proceso de duplicación de documentos y archivos de la institución, de conformidad con los medios electrónicos existentes.</li> <li>14. Orientar y controlar la gestión y actividades de los archivos independientes de cada dependencia con el archivo central.</li> <li>15. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.</li> <li>16. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li> <li>17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades gerenciales, notariales y de gestión documental son ejecutadas y contribuyen al funcionamiento del Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría.</li> <li>2. La atención de solicitudes es oportuna y cumple con las disposiciones legales y las decisiones de las instancias directivas de la Universidad.</li> </ol>

3. Los archivos de los consejos Superior y Académico, así como los de la Rectoría se conservan de acuerdo con las normas vigentes.
4. Las actas de los consejos Superior y Académico contienen las argumentaciones y decisiones adoptadas.
5. La función notarial es eficiente y atiende las demandas oportunamente.
6. Las comunicaciones de las decisiones de los consejos Superior y Académico son conocidas oportuna y eficazmente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
13. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos.
3. Políticas, estrategias y objetivos.
4. Reglamentos y protocolos de Archivística y Gestión Documental.
5. Informes del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Certificaciones de Calidad.
7. Actas de Consejos y Comités.
8. Actas de Grado y Diplomas.
9. Autenticaciones.
10. Informes de gestión y administración de archivos institucionales.
11. Informes de auditorías internas y externas.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

*P*

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Universidad
Código:	008
Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Básicas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Facultad de Humanidades y Facultad de Ingeniería.
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión académica, gestión de investigación y gestión de extensión y proyección social relacionados con la formación académica de los estudiantes matriculados en los programas de la Facultad a fin de garantizar una educación integral humanística y de alto nivel de competitividad.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Dirigir, orientar y controlar la formación integral en una o varias áreas del conocimiento y regentar los procesos de gestión académica, gestión de investigación y gestión de extensión y proyección social, así como las actividades propias del quehacer universitario.
  2. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, escuelas, institutos, centros e instancias asociadas a la gestión de la Facultad.
  3. Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
  4. Liderar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
  5. Dirigir y controlar la promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
  6. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.
  7. Dirigir y controlar la gestión de la educación integral impartida por las escuelas y programas a su cargo.
  8. Dirigir y controlar la gestión de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en desarrollo de los procedimientos bajo su orientación.
  9. Dirigir y controlar la consolidación y elaboración de reportes de información estadística de la Facultad, de las escuelas y programas.
  10. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de convenios interinstitucionales, en coordinación con la instancia responsable de las relaciones interinstitucionales.
  11. Dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de las dependencias de la Facultad.
  12. Dirigir y supervisar los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad.
  13. Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente.
  14. Dirigir y velar por la evaluación del desempeño del personal docente y de aquellos que están en periodo de prueba.
  15. Coordinar los procesos de integración, articulación y desarrollo académico de los programas de Pregrado y los Postgrados con el objeto de mejorar el nivel académico investigativo de la Facultad.
  16. Promover, coordinar, supervisar, asegurar la calidad y evaluar el desarrollo de las actividades de consultoría, asesoría, educación continua y demás modalidades de servicio relacionadas con el área del conocimiento propia de la Facultad, y ofrecidas por ésta.
  17. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  18. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución

4

- Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas de formación integral son ejecutadas y los resultados de los procesos a cargo son eficaces.
2. Los responsables de las diferentes instancias de la Facultad tienen claridad sobre los objetivos y metas e informan los resultados de su gestión oportunamente.
3. Las políticas y lineamientos son ejecutados y los procesos de docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental se adelantan con la participación de todos los integrantes de la Facultad.
4. La promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental son ejecutadas y los estudiantes tienen un nivel de formación competitivo.
5. La gestión académica se ejecuta y cumple con las directrices.
6. Los docentes y estudiantes conocen sus obligaciones y existen orientaciones claras sobre el cumplimiento de sus deberes académicos.
7. Los informes de gestión son presentados y cumplen con los estándares establecidos.
8. Los convenios interinstitucionales son suscritos y permiten mejorar la oferta institucional de la Facultad.
9. Las obligaciones de los convenios son atendidas y están de acuerdo con los compromisos adquiridos.
10. Los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad se cumplen y están de acuerdo con las normas vigentes.
11. Los planes de trabajo docente son aprobados y corresponden a las necesidades de la formación académica.
12. La evaluación del desempeño se realiza oportunamente y permite mejorar la calidad y compromiso de los docentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Propuesta de Política, estrategias y objetivos institucionales.
4. Programación académica.
5. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación, extensión,
6. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
7. Actas de Comité.

8. Planes, programas y proyectos para mejorar el aseguramiento de la calidad del Programa.
9. Planes y programas de capacitación en aseguramiento de la calidad de la Facultad.
10. Planes de acción u operativos.
11. Planes de trabajo docente.
12. Convenios interinstitucionales.
13. Planeación de las convocatorias docentes.
14. Evaluación de desempeño y retroalimentación a docentes.
15. Informes de seguimiento y control a actividades de la Facultad.
16. Indicadores de plan de acción, de gobierno.
17. Informes de auditorías internas y externas de la Facultad.
18. Informes de gestión, resultados e indicadores de la Facultad.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con la naturaleza de la facultad en la que sea nombrado.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo

**II PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Dirigir, coordinar y controlar el Subproceso Administrativo a fin de garantizar el apoyo requerido para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, funciones y objetivos de la Universidad.

- III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Dirigir y controlar las políticas administrativas para garantizar el apoyo a todas las instancias de la Universidad.
  2. Dirigir y orientar la gestión administrativa al cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
  3. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las solicitudes y requerimientos previamente establecidos.
  4. Dirigir y controlar la atención de las necesidades de las dependencias y procesos relacionadas con las demandas en materia administrativa y garantizar la atención oportuna de los bienes y servicios requeridos.
  5. Dirigir y controlar la gestión de los servicios administrativos requeridos por todas las instancias de la Universidad y velar por su oportuna y eficaz atención.
  6. Dirigir y supervisar el estudio, ejecución y evaluación de los programas y proyectos administrativos.
  7. Dirigir y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias e instancias de la Universidad.

4



8. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución.
9. Dirigir y verificar la atención de las demandas y soportes de apoyo administrativo destinado a apoyar el desarrollo académico en todas las instancias misionales.
10. Dirigir y controlar la gestión del mantenimiento y mejoramiento de los recursos educativos de la Universidad.
11. Dirigir y controlar los procesos de análisis, organización, conservación y difusión de información destinada a apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad.
12. Dirigir y supervisar los procesos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de los elementos y bienes adquiridos por la Universidad.
13. Dirigir y controlar la elaboración y rendición de informes de gestión.
14. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar la gestión de los grupos internos adscritos a la dirección administrativa.
15. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
16. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El apoyo requerido por las distintas instancias de la Universidad es ofrecido y está de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. El Plan Anual de Compras es elaborado y contiene las necesidades de las dependencias.
3. Las necesidades de las dependencias son atendidas y están de acuerdo con el Plan de Compras.
4. Los servicios administrativos son prestados y tienen en cuenta las solicitudes.
5. El mantenimiento, cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles son efectuados y se ejecutan conforme a requerimientos técnicos.
6. Las actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución son prestadas y contribuyen a la protección, cuidado, preservación y existencia de espacios de trabajo adecuados.
7. El mantenimiento y mejoramiento de los recursos educativos de la Universidad son realizados y atienden las necesidades oportunamente.
8. La información es adquirida y está disponible para su utilización por parte de los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad.
9. Los procesos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de los elementos y bienes son ejecutados y cumplen con las normas vigentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración Pública.
8. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
9. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
10. Ley Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
11. Leyes, normas y procedimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Normas de gestión, administración y preservación del Patrimonio Cultural.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.

4

- 16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
- 17. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

- 1. Planes, programas y proyectos.
- 2. Políticas, estrategias y objetivos.
- 3. Plan Anual de Compras.
- 4. Plan Anual de Bibliotecas.
- 5. Relación de ingresos y despachos de insumos, bienes y servicios.
- 6. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
- 7. Actas de Comités.
- 8. Historia de equipos e infraestructura.
- 9. Informes de mantenimiento y estado de la infraestructura.
- 10. Sistemas de información de inventarios, compras e infraestructura.
- 11. Informes de estado de bienes, equipos e insumos.
- 12. Encuestas de satisfacción.
- 13. Informes de seguimiento y control a actividades.
- 14. Informes de auditorías internas y externas.
- 15. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar el Subproceso Financiero con el fin de garantizar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas a garantizar la administración y gestión de los recursos financieros y del patrimonio en el apoyo al cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, funciones y objetivos de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Dirigir y controlar el fortalecimiento y diversificación de fuentes de financiamiento de la Universidad, diseñar programas de beneficios y ayudas financieras a los estudiantes de acuerdo con sus posibilidades socioeconómicas.
- 2. Dirigir y controlar la gestión financiera a fin de apoyar el cumplimiento de la Misión, el

- Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de procedimientos que permitan el óptimo control, recaudo, inversión y desembolso de los recursos financieros de la Universidad.
  4. Dirigir, orientar y supervisar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad; así como la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la vigencia fiscal.
  5. Dirigir y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión financiera de la Institución.
  6. Dirigir y controlar el apoyo y asesoría a las diferentes dependencias en materia económica y financiera para el desarrollo o ejecución de propuestas de venta de servicios especiales, convenios y/o contratos y actividades económicas y financieras.
  7. Dirigir y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión financiera de la Universidad.
  8. Orientar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y demás instrumentos de gestión requeridos para la operación de los procedimientos financieros a su cargo.
  9. Dirigir, orientar y supervisar el seguimiento, control y evaluación de las actividades y procedimientos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Estampilla y, determinar las acciones para el mejoramiento de la gestión y sus resultados.
  10. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados contables y financieros para garantizar el conocimiento oportuno y real de los recursos y patrimonio de la Universidad.
  11. Dirigir y controlar el estudio y evaluación de costos en la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales.
  12. Dirigir y participar en la ejecución de políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad.
  13. Dirigir, coordinar y presentar los informes de los estados financieros y de la gestión realizada por las instancias y personal a su cargo.
  14. Orientar y verificar los resultados de los estudios, análisis y proyecciones de los recursos y alternativas financieras para la Universidad.
  15. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  16. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
  17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas relacionadas con la gestión financiera son presentadas para estudio, análisis y aprobación de las instancias competentes y contienen los elementos requeridos.
2. El proyecto de presupuesto de la Universidad es presentado y cumple con las normas vigentes.
3. El presupuesto anual aprobado es ejecutado conforme a las normas que rigen los recursos financieros de la Institución.
4. Los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión financiera son aplicados y evaluados y están de acuerdo con las normas sobre la materia.
5. El Plan Operativo Anual y demás instrumentos de gestión requeridos para la operación de los procesos financieros son elaborados, aprobados y ejecutados.
6. La ordenación del gasto es realizada conforme a las autorizaciones y las normas fiscales vigentes.
7. Los informes sobre los resultados de la gestión son presentados en los términos legales.
8. La gestión del presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera y estampilla es ejecutada oportunamente y cumple con las normas técnicas y legales.
9. Los estados contables y financieros son presentados y reflejan la situación económica real de la Universidad.
10. Las políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad son ejecutadas y están de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
11. Los informes de los estados financieros y de la gestión realizada son presentados y reflejan los resultados y el estado de los recursos de la Universidad.
12. Los estudios, análisis y proyecciones de los recursos y alternativas financieras para la Universidad son realizados y tienen coherencia metodológica y de contenido.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.

2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
8. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
9. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
10. Sistemas y herramientas financieros.
11. Auditoría financiera y operativa.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Documentos de políticas de gestión financiera.
4. Proyecto de presupuesto.
5. Informes de ejecución presupuestal.
6. Informes de gestión financiera.
7. Plan Operativo Anual.
8. Actas de Comité.
9. Informes de evaluación de la ordenación del gasto y de pagos.
10. Informes de gestión y resultado.
11. Estados contables y financieros.
12. Informes a entidades estatales.
13. Estados financieros exactos y puntuales.
14. Informes de Auditorías internas y externas.
15. Informes de seguimiento y control a actividades.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas Públicas o Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas Públicas o Ingeniería Financiera.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Instituto de Universidad
Código:	028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fijar la política, dirigir, controlar y velar por el diseño, la creación y la ampliación de la oferta y la cobertura geográfica de los servicios y programas de educación en la modalidad abierta y a distancia para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos del IDEA.</li> <li>2. Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo para los programas académicos del IDEA.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento, de conformidad con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el estudio de mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económico y productivo, a fin de atender con calidad, oportunidad y pertinencia los requerimientos de los mismos.</li> <li>5. Velar por la articulación de los programas técnicos y tecnológicos con los estudios profesionales, con el fin de incentivar la formación por ciclos propedéuticos.</li> <li>6. Coordinar y participar en la armonización curricular, de las acciones de formación y de emprendimiento con la oferta profesional de las facultades y escuelas.</li> <li>7. Diseñar políticas referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas del IDEA.</li> <li>8. Formular política y diseñar planes, proyectos y programas en materia de prestación de servicios de educación superior en la modalidad no presencial.</li> <li>9. Diseñar e implementar el modelo pedagógico de educación abierta y distancia adecuado a las proyecciones sociales, académicas y tecnológicas de la región y el país.</li> <li>10. Colaborar en el desarrollo de mecanismos que permitan generar las condiciones para la acreditación de los programas del IDEA.</li> <li>11. Propender por la ampliación de la oferta y la cobertura geográfica de los servicios y programas en la modalidad de educación abierta y a distancia de la Universidad, con el objeto de posibilitar la participación y democratización educativa.</li> <li>12. Diseñar e implementar, planes, programas y proyectos de mantenimiento y modernización de la infraestructura y recursos de los centros zonales del Instituto.</li> <li>13. Promocionar y posicionar los servicios institucionales, a nivel regional, nacional e internacional, a través de alianzas con entes y organizaciones, para el fortalecimiento de la Universidad, el trabajo colaborativo y la generación de fuentes de recursos financieros.</li> <li>14. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional.</li> <li>15. Desarrollar estudios de núcleos potenciales de oferta educativa a nivel nacional e internacional.</li> <li>16. Monitorear la pertinencia e impacto del servicio ofrecido por la Universidad a sus diferentes usuarios internos y externos.</li> <li>17. Promover alianzas con los diferentes sectores, para garantizar la participación de estudiantes y egresados en proyectos orientados a su desarrollo profesional y la competitividad institucional.</li> <li>18. Diseñar y ejecutar estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas.</li> <li>19. Impulsar y garantizar la efectividad de las alianzas interinstitucionales basadas en los</li> </ol>

critérios que guían la actuación de la Universidad y las demás que por su naturaleza establezca la Rectoría.

20. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
21. Liderar el cumplimiento de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
22. Dirigir y administrar los recursos financieros y de mercadeo del área de su competencia.
24. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional
23. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
24. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
25. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes y proyectos en materia curricular de los programas académicos formulados, diseñados y coordinados por el IDEA responden a las necesidades de formación del entorno y de mejoramiento de las competencias de la comunidad.
2. Las relaciones y convenios interinstitucionales establecidos por el Instituto contribuyen al mejoramiento académico y al fortalecimiento de los programas y currículos.
3. Las políticas, programas, planes y proyectos formulados en lo relacionado con la academia, la investigación y la extensión se articulan con la misión, visión y la planeación institucional.
4. Los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano son ejecutados de conformidad con la demanda y están de acuerdo con las directrices institucionales.
5. La formación técnica profesional y tecnológica se ejecuta y atiende las directrices académicas institucionales.
6. Los programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento son ejecutados y cumplen con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional.
7. Los mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económico y productivo son establecidos y la oferta atiende las necesidades eficazmente.
8. Los programas técnicos y tecnológicos están articulados con los estudios profesionales y existe un alto incentivo en la formación por ciclos propedéuticos.
9. La regionalización de la educación superior se fortalece a través de los centros regionales y cumple con las disposiciones legales.
10. Las actividades realizadas para el mantenimiento y modernización de la infraestructura de los zonales coadyuvan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo y los programas académicos ofrecidos, así como en la ampliación de la oferta académica.
11. El modelo pedagógico de educación abierta y distancia es pertinente con las proyecciones sociales, académicas y tecnológicas de la región y el país.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
8. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
9. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
10. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
11. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de

P

- servicios.
- 12. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
- 13. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 14. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- 15. Ofimática.
- 16. Estatuto Anticorrupción.
- 17. Modelo Estándar de Control Interno.
- 18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
- 19. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

- 1. Propuesta de planes, programas y proyectos.
- 2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
- 3. Programación académica.
- 4. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con el instituto.
- 5. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
- 6. Planes de acción u operativos.
- 7. Planes de trabajo docente.
- 8. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
- 9. Informes de gestión y administración financieros, de bienes muebles, servicios, recursos humanos e inventarios.
- 10. Actas de Comités.
- 11. Contratos, Convenios interinstitucionales y Registros Calificados.
- 12. Planeación de las convocatorias docentes.
- 13. Evaluación de desempeño y retroalimentación a docentes.
- 14. Informes de seguimiento y control de las actividades.
- 15. Informes de auditorías internas y externas.
- 16. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de Universidad
Código:	027
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Estudios Generales e Idiomas
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y controlar los estudios generales e idiomas tendientes a desarrollar y

consolidar la formación integral de quienes cursan sus estudios en la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar el desarrollo del núcleo curricular inicial a los estudiantes matriculados en los programas de la Universidad.
2. Dirigir y orientar la formación crítica, estudio y análisis crítico de los estudiantes en la adquisición de conocimientos, a través de la comprensión de herramientas epistemológicas y metodológicas que desarrollen y fortalezcan su proceso de formación.
3. Dirigir y supervisar la organización y ejecución de actividades académicas para que los estudiantes adquieran habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero.
4. Dirigir la programación y ejecución de cursos que contribuyan a que los estudiantes logren la comprensión auditiva en los idiomas que ofrece la Universidad.
5. Dirigir y controlar la programación y desarrollo de cursos de competencias para comprensión gramatical, técnicas de lectura, redacción y estructura argumentativa en la comprensión y elaboración de textos en un idioma extranjero.
6. Dirigir y controlar el diseño, programación y desarrollo de cursos de extensión en lenguas extranjeras dirigidos a los miembros de la comunidad, las empresas, las organizaciones gubernamentales y toda aquella persona que desee aprender un idioma extranjero.
7. Dirigir y supervisar el diseño y elaboración de material didáctico para la enseñanza de idiomas.
8. Dirigir y controlar la oferta y prestación de servicios de asesoría en el campo de competencia del Departamento a su cargo.
9. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
10. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El núcleo curricular inicial es desarrollado.
2. Las herramientas epistemológicas y metodológicas son diseñadas y transmitidas a los estudiantes.
3. Las actividades académicas relacionadas con habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero son desarrolladas y transmitidas.
4. Los cursos relacionados con la comprensión auditiva en los idiomas que ofrece la Universidad son dictados.
5. Los cursos de competencias de comprensión gramatical, técnicas de lectura, redacción y estructura argumentativa en la comprensión y elaboración de textos en un idioma extranjero son programados y dictados.
6. Los cursos de extensión en lenguas extranjeras son ofrecidos y dictados.
7. El material didáctico para la enseñanza de idiomas es elaborado.
8. La oferta de servicios está disponible.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Enseñanza-Aprendizaje, metodologías de estudio e investigación.
10. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.



11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Propuesta de planes, programas y proyectos.
2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
3. Estudios y evaluación de los Núcleos Curricular.
4. Documentos de herramientas epistemológicas y metodológicas.
5. Informe de actividades académicas relacionadas con habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero.
6. Programación e informe de desarrollo de cursos.
7. Programación y relación de cursos de extensión.
8. Portafolio de servicios.
9. Actas de Comités.
10. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
11. Informes de auditorías internas y externas.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar el desarrollo, adopción y operación de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la prestación eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la planeación y el diseño del desarrollo estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos de la Universidad, a partir de las necesidades de facultades y escuelas sobre el uso de ambientes virtuales de aprendizaje.
2. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de brindar servicios de entrenamiento y capacitación

4

- tecnológica en modelos de educación presencial y virtual para todos los miembros de la comunidad universitaria.
3. Dirigir y evaluar los estudios que permitan determinar las tecnologías de la información y la comunicación que deben ser implementadas por la Universidad en el desarrollo y consolidación de la docencia.
  4. Dirigir y controlar la administración y promoción del uso de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de todos los docentes y funcionarios y, el conocimiento de las tecnologías y los lenguajes técnicos.
  5. Dirigir y verificar el estudio, análisis y determinación de componentes informáticos asociados a los procesos de investigación, docencia y extensión.
  6. Dirigir y orientar el desarrollo de los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
  7. Dirigir y participar en el análisis de la cadena de valor de la Universidad, en el contexto de la sociedad red, y proporcionar los elementos que contribuyan al diseño y actualización de la estructura de la organización.
  8. Orientar la promoción, uso y generación de tecnología educativa en los programas académicos de docencia, investigación y extensión.
  9. Dirigir y velar por la preparación de profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito del desarrollo virtual y técnico, con el fin de atender la demanda de los programas académicos, de docencia, investigación y extensión.
  10. Dirigir y controlar la modernización y la revisión, en forma sistemática, de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza, para garantizar su pertinencia y adaptación a las necesidades educativas, así como a los requerimientos técnicos de los sectores productivos.
  11. Dirigir y supervisar las acciones formativas, integrales o específicas, orientadas a la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación.
  12. Orientar y comprobar el apoyo tecnológico y metodológico a los docentes en los procesos de desarrollo e implementación de los planes de estudio y en la ejecución del plan de tutorías.
  13. Proponer, fomentar, diseñar e implementar los ambientes virtuales de aprendizaje.
  14. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  15. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
  16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El diseño y desarrollo estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación se llevan a cabo y responde a las necesidades de las diferentes dependencias de la Universidad.
2. La capacitación tecnológica en modelos de educación presencial y virtual para todos los miembros de la comunidad universitaria es adelantada y contribuye a la modernización y eficacia institucional.
3. El diagnóstico sobre tecnologías de información y comunicación es elaborado y se proponen soluciones de punta que cumplen las expectativas institucionales.
4. El uso de las tecnologías de información y comunicación es controlado y los usuarios conocen las posibilidades de su aplicación.
5. Los componentes informáticos asociados a los procesos de investigación, docencia y extensión son establecidos y se tienen respuestas oportunas a las necesidades.
6. Los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje son elaborados y su utilización mejora la formación integral.
7. Los elementos de diseño y actualización de la estructura de la organización son presentados y están adecuados al desarrollo de los ambientes virtuales.
8. La tecnología educativa es utilizada y los programas académicos de docencia, investigación y extensión se benefician de sus desarrollos.
9. La preparación de profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito virtual y técnico es realizada y los usuarios aumentan la utilización eficaz de tecnologías de información y comunicación.
10. La modernización y la revisión de tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio es periódica y sus desarrollos son pertinentes a las necesidades educativas.
11. La capacitación en la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación es adelantada y sus resultados contribuyen a la utilización de las herramientas.
12. Existe apoyo tecnológico y metodológico a los docentes y ellos cuentan con tecnologías que les permiten adelantar los planes de estudio y la ejecución de tutorías.
13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de

P

Gestión Integral de la Calidad.

14. Los ambientes virtuales de aprendizaje son desarrollados y sus componentes están actualizados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación y, políticas y normas de TIC.
9. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
10. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.
11. Informática educativa.
12. Evaluación y desarrollo tecnológico.
13. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
14. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
15. Auditoría de software y sistemas de información.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
18. Inglés.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos académicos basados en TIC.
2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
3. Programación académica.
4. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación, extensión,
5. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
6. Gestionar convenios interinstitucionales.
7. Desarrollos y aplicaciones informáticos misionales y administrativos,
8. Implementación de tecnologías de información y comunicación en las diferentes dependencias de la Universidad.
9. Programas de capacitación en manejo y buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
10. Diagnósticos sobre estado de tecnologías de la información y comunicación y propuesta para apropiar las nuevas tecnologías de información.
11. Control al uso y buen funcionamiento de las tecnologías.
12. Diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
17. Planes de acción u operativos
13. Actas de Comités.
14. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
15. Informes de auditorías internas y externas.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Instituto de Universidad
Código:	028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde sea asignado el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el desarrollo y fortalecimiento de las actividades de investigación y generación del conocimiento para contribuir a la prestación eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de investigaciones especializadas para la generación de conocimiento.</li> <li>2. Dirigir el diseño, elaboración y presentación de proyectos de investigación científica.</li> <li>3. Dirigir, promover y articular el intercambio de conocimientos, metodologías y encuentros científicos en el campo de su objeto de investigación.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y participar en programas de formación y capacitación, de conformidad con la generación de conocimiento en el campo de su especialidad.</li> <li>5. Dirigir y controlar los procesos de transferencia de tecnología.</li> <li>6. Dirigir y supervisar la prestación de servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación, de acuerdo con el área especializada de su quehacer científico.</li> <li>7. Solicitar, verificar y velar por el trámite de la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones, así como de las patentes de los productos generados.</li> <li>8. Colaborar en el desarrollo de metodologías, instrumentos y pedagogías para apoyar la formación de jóvenes investigadores.</li> <li>9. Dirigir la trasmisión de conocimiento en el campo de la especialidad asignada.</li> <li>10. Dirigir y supervisar la preparación de informes sobre los resultados de los procesos de investigación.</li> <li>11. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.</li> <li>12. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y diseños para la adopción de investigaciones especializadas son presentadas.</li> <li>2. Los proyectos de investigación científica son elaborados.</li> <li>3. El intercambio de conocimientos, metodologías y encuentros científicos son oportunos.</li> <li>4. Los programas de formación y capacitación reciben el apoyo del Instituto.</li> <li>5. Los procesos de transferencia de tecnología se realizan atendiendo la demanda de los clientes.</li> <li>6. La prestación de servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación contribuye al financiamiento del Instituto.</li> <li>7. Existen resultados que requieren tramitar a propiedad intelectual y las patentes.</li> <li>8. El Instituto presenta metodologías, instrumentos y pedagogías para apoyar la</li> </ol>	

formación.	
9. Los informes de resultados de los procesos de investigación son presentados.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.	
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.	
3. Tipo de usuario: Interno o externo.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.	
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.	
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.	
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.	
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.	
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.	
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.	
9. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.	
10. Cooperación nacional e internacional.	
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
12. Gestión del conocimiento y transferencia.	
13. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.	
14. Ofimática.	
15. Estatuto Anticorrupción.	
16. Modelo Estándar de Control Interno.	
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.	
18. Inglés.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<u>De producto:</u>	
1. Propuesta de planes, programas y proyectos.	
2. Políticas y diseños de investigaciones especializadas.	
3. Proyectos de investigación.	
4. Memorias de seminarios y encuentros científicos.	
5. Compromisos del Director con instancias académicas responsables de la formación.	
6. Informes de encuentros, foros, cursos o seminarios de transferencia de tecnología.	
7. Informes financieros.	
8. Solicitudes de trámites de patentes y propiedad intelectual.	
9. Documentos de metodologías, instrumentos y pedagogías.	
10. Actas de Comités.	
11. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.	
12. Informes de auditorías internas y externas.	
13. Informes de gestión, resultados e indicadores.	
<u>De Desempeño:</u>	
A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.	
<u>De Conocimiento:</u>	
Prueba práctica de los conocimientos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los procesos de acreditación y gestión de la calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Dirigir, coordinar y controlar la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
  2. Asesorar y coordinar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad.
  3. Asesorar y coordinar la ejecución de los procedimientos de registro calificado, acreditación y gestión de la calidad.
  4. Coordinar la organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento para el aseguramiento de la calidad.
  5. Coordinar y supervisar actividades de asesoría, orientación y capacitación en Aseguramiento de la Calidad.
  6. Coordinar y supervisar la compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.
  7. Coordinar y asesorar el seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
  8. Asesorar y apoyar la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
  9. Coordinar y controlar la administración de la supervisión de los procesos de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad a fin de garantizar formación académica con los más altos niveles de excelencia.
  10. Dirigir, orientar, asesorar y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos estándar para lograr el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, la autoevaluación y la acreditación de los programas.
  11. Dirigir, orientar y participar en la asesoría y apoyo a la comunidad académica, en las distintas etapas y acciones, destinadas a la autoevaluación y acreditación de los programas.
  12. Apoyar, asesorar y facilitar la dinámica de los procedimientos de autoevaluación y acreditación, promoviendo la creación y consolidación de equipos gestores y comités en los programas académicos.
  13. Buscar, asesorar e impulsar la cooperación interinstitucional para fortalecer el progreso y la aplicación eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación.
  14. Dirigir, orientar y participar en el análisis de los informes de evaluación interna y externa y, el diseño de las alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.
  15. Coordinar y evaluar las campañas de sensibilización y concientización de la importancia de la evaluación sistemática del desarrollo académico y la evaluación con fines de acreditación.
  16. Orientar y asesorar el diseño, evaluación y aprobación de los criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de los factores, características y variables, según los lineamientos de CNA y CONACES.
  17. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  18. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
  19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de

Gestión Integral de la Calidad.

20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas institucionales de autoevaluación y acreditación son ejecutadas y están de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
2. Los procedimientos estándar son ejecutados y cumplen con las condiciones mínimas de calidad.
3. Los planes y programas de autoevaluación y aseguramiento de la calidad son ejecutados y contribuyen al logro de la acreditación.
4. La comunidad académica es asesorada en las distintas etapas de la autoevaluación y acreditación de los programas y cumple con los objetivos y metas trazadas.
5. Las propuestas y proyectos para impulsar el desarrollo institucional son ejecutadas y contribuyen al aseguramiento de la calidad.
6. La organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento apoyan el aseguramiento de la calidad.
7. Los procedimientos de autoevaluación y acreditación son aplicados y existen equipos gestores y comités en los programas académicos que actúan con oportunidad.
8. La cooperación interinstitucional contribuye al progreso y la aplicación eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación y está de acuerdo con las políticas de la Universidad.
9. Los documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación son elaborados y distribuidos y, están de acuerdo con los contenidos y metas del proceso.
10. Los informes de evaluación interna y externa son estudiados y se presentan alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.
11. Las acciones evaluativas y de acreditación de los distintos programas académicos son valoradas y existen acciones de reorientación destinadas a garantizar el cumplimiento de las metas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
9. Políticas y sistemas de gestión de la calidad.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
14. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.
4. Sistema de Auto evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad.
5. Sistema de Quejas y Reclamos.
6. Certificaciones de Calidad.
7. Actas de Consejos y Comités.
8. Lineamientos técnicos, metodologías, guías e instrumentos para la autoevaluación, acreditación y calidad.
9. Planes de acción u operativos.
10. Planes, programas y proyectos para mejorar el aseguramiento de la calidad.
11. Planes y programas de capacitación en aseguramiento de la calidad.

12. Compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.
13. Procedimientos estándar de autoevaluación y acreditación de los programas.
14. Definición de variables, indicadores y estándares para la certificación.
15. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
16. Planes y programas de capacitación y divulgación de aseguramiento de la calidad.
17. Informes de auditorías internas y externas.
18. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX: ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I: IDENTIFICACIÓN:	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II: PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el Proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de garantizar la selección, disposición, capacitación, evaluación y desarrollo de los servidores de la Universidad, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones institucionales, en un ambiente de colaboración y productividad.	
III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.</li> <li>2. Dirigir y controlar la administración de las actividades y procedimientos encaminados a la gestión del empleo, las relaciones humanas y, el cumplimiento de las normas de laborales.</li> <li>3. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.</li> <li>4. Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo de los empleados administrativos.</li> <li>5. Coordinar la administración y control de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano docente.</li> <li>6. Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de planta de personal y proponer los actos para actualizar el manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>7. Dirigir, orientar y velar por el desarrollo y mejoramiento de la Cultura Organizacional.</li> <li>8. Dirigir y controlar la administración de los procesos de selección de los empleados pertenecientes a las Careras Docente y Especial.</li> <li>9. Dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados de la Universidad.</li> <li>10. Coordinar y verificar la Identificación y actualización de las competencias laborales, comportamentales y funcionales requeridas para el excelente desempeño de los</li> </ol>	

P



empleados.

11. Dirigir y supervisar la administración de personal y las relaciones laborales.
12. Coordinar y promover la adopción de estilos de trabajo saludable para los funcionarios de la Universidad en coordinación con el personal directivo competente.
13. Coordinar y verificar el seguimiento al cumplimiento y entrega de resultados de las comisiones de estudios y servicios de los empleados públicos.
14. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
15. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano son presentadas y guardan relación con los objetivos institucionales, así como con las normas.
2. La gestión del empleo y las relaciones humanas se desarrollan y cumplen con los objetivos y responsabilidades en materia de laboral.
3. Los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes son elaborados y cumplen con las normas existentes.
4. El Plan Institucional de Formación y Desarrollo de los empleados públicos se ejecuta y sus resultados contribuyen al mejoramiento del desempeño laboral.
5. La administración del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano Docente es oportuna y contribuye al logro de los objetivos.
6. Los proyectos de planta de personal son presentados y contienen los elementos exigidos por las normas.
7. Los actos para actualizar el manual de funciones y competencias laborales son elaborados y su contenido refleja las necesidades.
8. La administración de los procesos de selección se realiza conforme a las normas de Carrera.
9. La evaluación del desempeño de los empleados es convocada oportunamente y los calificadores reciben la instrucción así como los instrumentos requeridos para adelantar la evaluación.
10. El informe de seguimiento a las comisiones de estudios y servicios es elaborado y sirve para la toma de decisiones.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
8. Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Políticas y normas del empleo público.
10. Políticas y normas de bienestar de talento humano.
11. Políticas y normas del empleo docente.
12. Políticas y normas de estímulos y desarrollo humano.
13. Administración y gestión del talento humano.
14. Desarrollo humano, nómina y prestaciones sociales.
15. Sistemas de Información de Talento Humano.
16. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
17. Ofimática.
18. Estatuto Anticorrupción.
19. Modelo Estándar de Control Interno.
20. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
21. Inglés.

4

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos del Talento Humano.
2. Políticas, estrategias y objetivos del Talento Humano
3. Documentos de políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.
4. Plan Anual de Planta de Personal docente y administrativa.
5. Informes de gestión del empleo y las relaciones humanas.
6. Informes del cumplimiento de normas e instrucciones en materia de seguridad social integral.
7. Plan Institucional de Capacitación y Formación.
8. Plan Anual de Bienestar, estímulos e incentivos coordinado.
9. Plan Anual de Salud Ocupacional.
10. Plan Anual de Desempeño Laboral.
11. Plan Anual de dotaciones y elementos de protección.
12. Actas de Comités.
13. Informes de riesgos profesionales.
14. Proyectos de manual de funciones y competencias laborales.
15. Informes de procesos de selección de personal.
16. Informes de situaciones administrativas de personal.
17. Pago mensual de nomina y compensaciones.
18. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
19. Archivo de Historias Laborales.
20. Informes de Auditorías internas y externas.
21. Informes de seguimiento y control a actividades.
22. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Derecho, Trabajo Social, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.  Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Derecho, Trabajo Social, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe Inmediato:	Rector de Universidad

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar planes, programas y proyectos, en salud ocupacional, medicina, psicología, recreación, deporte, cultura; expresión social y apoyar en la modernización de la

infraestructura y recursos de la misma, a fin de contribuir al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar el diseño y ejecución de las políticas de bienestar universitario.
2. Liderar el diseño e implementación de programas y proyectos acordes con la política en materia de bienestar y la misión institucional, trabajando coordinadamente con la comunidad universitaria.
3. Proponer el presupuesto anual de bienestar universitario de acuerdo con las normas vigentes y presentarlo ante la Vicerrectoría Administrativa.
4. Sugerir proyectos que permitan la gestión de recursos con instituciones a nivel internacional, nacional y regional para el desarrollo de actividades en las diferentes áreas inherentes a bienestar universitario.
5. Coordinar y verificar la ejecución de los planes y programas de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes y empleados administrativos.
6. Dirigir y controlar la administración de las actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, desarrollo psicoafectivo, espirituales y sociales de estudiantes, docentes y empleados administrativo, en todas las sedes de la Institución.
7. Dirigir y controlar la administración de procesos y actividades de bienestar universitario para mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de de los estudiantes, docentes y empleados administrativos.
8. Orientar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes, docentes y empleados administrativos a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales y de integración.
9. Coordinar y controlar la administración y uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, a fin de facilitar el desarrollo las actividades en forma permanente.
10. Orientar el fomento de la sana emulación y cooperación en los eventos de bienestar universitario.
11. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Universidad.
12. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
13. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas de bienestar universitario son desarrolladas y cumplen los objetivos.
2. Los planes y programas de bienestar universitario son ejecutados y su cobertura cumple las expectativas.
3. Las actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, desarrollo psicoafectivo, espirituales y sociales son desarrolladas y logran un alto nivel de aceptación.
4. El presupuesto sugerido para adelantar las actividades de bienestar universitario, contiene los costos de la totalidad de los elementos, variables y planes para desarrollarlos.
5. Los procesos y actividades de bienestar universitario contribuyen a mejorar las relaciones entre los diversos estamentos y cumplen con los objetivos trazados.
6. Los campos, escenarios deportivos y culturales están disponibles y se encuentran en condiciones para su uso.
7. Existe una sana emulación en los eventos de competencia y hay espíritu de cooperación entre los participantes.
8. El nivel pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad aumenta entre los miembros de la Universidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal

P

- Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
  5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
  6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
  7. Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
  8. Políticas, normas y procedimientos de desarrollo humano y salud.
  9. Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
  10. Políticas de ASCUN.
  11. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
  12. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
  13. Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
  14. Relaciones públicas.
  15. Ofimática.
  16. Estatuto Anticorrupción.
  17. Modelo Estándar de Control Interno.
  18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  19. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario.
2. Políticas, estrategias y objetivos de Bienestar Universitario.
3. Plan Anual de Deportes.
4. Plan Anual de Salud.
5. Plan Anual de Cultura.
6. Plan Anual de Desarrollo Humano y Trabajo Social.
7. Estudios para asignación de becas estudiantiles.
8. Presupuesto aprobado para cada uno de los planes de bienestar universitario.
9. Programas de bienestar universitario ejecutadas y evaluadas para cada una de las poblaciones objetivo.
10. Actas de Comités.
11. Convenios firmados.
12. Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.
13. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
14. Archivos de los procesos de bienestar universitario.
15. Informes de Auditorías internas y externas.
16. Informes de seguimiento y control a actividades.
17. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

4

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	16
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Facultad donde sea asignado el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Decano.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en el área de conocimiento a su cargo, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional y las políticas académicas, de investigación y extensión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y velar por el cumplimiento de las normas de la Universidad y la Facultad.</li> <li>2. Propender porque la formación que se dicta en el Área de Conocimiento posea un desarrollo académico, científico, humanístico y cultural acorde con los avances nacionales e internacionales.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y motivar el análisis, la discusión y la formulación de propuestas entre los docentes para el mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de trasmisión del conocimiento.</li> <li>4. Dirigir y coordinar los estudios y propuestas de modificaciones a los planes de estudio, así como a las tecnologías que permitan cualificar los procesos académicos y de investigación del Área de Conocimiento a su cargo.</li> <li>5. Dirigir las actividades académicas del Área de Conocimiento a cargo y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de los programas académicos, hacer seguimiento al desarrollo de las materias y recomendar a los docentes las acciones de mejoramiento de los procesos de formación.</li> <li>7. Promover la participación de los estudiantes en las evaluaciones de calidad de los docentes y recibir las recomendaciones para el mejoramiento del proceso académico y de investigación.</li> <li>8. Realizar labores de investigación que le permitan conocer los avances y desarrollos en el Área de Conocimiento a su cargo y, proponer los cambios de contenidos, metodologías e instrumentos de trasmisión del conocimiento.</li> <li>9. Dirigir el fortalecimiento del espíritu creativo e investigativo en la formación académica del Área de Conocimiento a su cargo.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes al Decano y al Consejo de Facultad al finalizar cada periodo académico.</li> <li>11. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.</li> <li>12. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las normas de la Universidad y la Facultad son explicadas y se hace evaluación sobre su cumplimiento.</li> <li>2. El desarrollo académico, científico, humanístico y cultural recoge los avances nacionales e internacionales.</li> <li>3. Las propuestas de los docentes son debatidas y atendidas.</li> <li>4. Las propuestas de modificaciones a los planes de estudio son presentadas al Decano y al Consejo de Facultad.</li> <li>5. Los informes sobre el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes son presentados.</li> <li>6. Los programas académicos tienen seguimiento.</li> <li>7. Las evaluaciones de los estudiantes sobre la calidad de los docentes y sus recomendaciones son sistematizadas y tramitadas.</li> <li>8. Las propuestas sobre actualización del currículo son presentadas.</li> <li>9. Los informes de gestión son presentados con oportunidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación</li> </ol>	

P

- Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Enseñanza-Aprendizaje, metodologías de estudio e investigación.
10. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

**VII EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Plan de necesidades de docentes.
4. Proyecto de modificación al plan de estudio.
5. Informes de evaluaciones de los estudiantes.
6. Proyecto de actualización del currículo.
7. Programación académica.
8. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación, extensión,
9. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
10. Actas de Comité.
11. Planes de acción u operativos.
12. Planes de trabajo docente.
13. Convenios interinstitucionales.
14. Planeación de las convocatorias docentes.
15. Evaluación de desempeño y retroalimentación a docentes.
16. Informes de seguimiento y control a actividades de la Facultad.
17. Indicadores de plan de acción, de gobierno.
18. Informes de auditorías internas y externas de la Facultad.
19. Informes de gestión, resultados e indicadores de la Facultad.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo y la naturaleza de los programas que le son asignados.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	

P

IX- ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Postgrados y Educación Continua
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión y Proyección Social

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Dirigir, formular políticas, adoptar planes y proyectos encaminados a diseñar y ofrecer programas académicos de posgrados y educación continuada de alta calidad, con énfasis en la investigación, que permita la formación de estudiantes preparados para las exigencias del trabajo en equipos multiprofesionales y multidisciplinarios.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Formular políticas y diseñar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de posgrados y educación continuada que ejecuten las Facultades y el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA.
  2. Propiciar la construcción de propuestas académicas de posgrados y educación continuada, acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.
  3. Velar por la coherencia interna del programa académico y su adecuada diferenciación respecto a otros programas existentes en campos afines del conocimiento, sin perjuicio de una adecuada perspectiva interdisciplinaria.
  4. Coordinar las actividades académicas, administrativas e investigativas con los Directores Académicos de las Facultades, los docentes responsables y demás personal que presta servicios al posgrado y a la educación continuada.
  5. Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por las Facultades que prestan servicios docentes al posgrado y educación continuada.
  6. Informar, orientar y dirigir a los estudiantes del posgrado en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académico - administrativos correspondientes.
  7. Dirigir, coordinar o participar, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes, en los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos disciplinarios de los estudiantes del posgrado.
  8. Coordinar la asignación de los Directores de Trabajo de Grado y de Tesis, y de sus jurados; asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos sobre presentación, evaluación, sustentación y calificación de los Trabajos de Grado y Tesis, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Estudiantes y en el currículo del posgrado.
  9. Promover el mejoramiento de la calidad del profesional y las competencias de la comunidad.
  10. Propiciar la integración con la comunidad académica nacional e internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación en los posgrados.
  11. Fortalecer la vinculación a nivel nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica e investigativa.
  12. Promover la pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos de su competencia.
  13. Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docentes e investigadores; así como, la conformación y desarrollo de grupos de investigación disciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario.
  14. Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de posgrados.
  15. Coadyuvar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos.
  16. Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas académicos de posgrado y educación continuada.

4

17. Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
18. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional.
19. Desarrollar estudios de núcleos potenciales de oferta de programas académicos de posgrado y educación continuada a nivel nacional e internacional.
20. Monitorear la pertinencia e impacto del servicio ofrecido en posgrados y educación continuada por la Universidad a sus diferentes usuarios internos y externos.
21. Promover alianzas con los diferentes sectores, para garantizar la participación de estudiantes y egresados en proyectos orientados al logro de su desarrollo profesional y la competitividad institucional.
22. Diseñar y ejecutar estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas.
23. Impulsar y garantizar la efectividad de las alianzas interinstitucionales basadas en criterios que guían la actuación de la Universidad y las demás que por su naturaleza establezca la Rectoría.
24. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
25. Dirigir y administrar los recursos financieros y de mercadeo de posgrados y educación continuada.
26. Identificar las necesidades del mercado y diseñar e implementar un plan de mercadeo, enfocado a promocionar el portafolio de posgrados y educación continuada.
27. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
28. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
29. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
30. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes y proyectos en materia curricular de los programas académicos de posgrados son consecuentes con las políticas institucionales de calidad académica, la misión y la visión.
2. Las contribuciones que se hacen a la formación de profesionales integrales redundan en el mejoramiento de la calidad de vida del entorno y la región.
3. Las actividades desarrolladas para la integración de la comunidad académica nacional e internacional y el fortalecimiento de la academia y la investigación contribuyen al mejoramiento de la calidad de los programas académicos, de investigación y extensión del Centro de Postgrados y Educación Continuada.
4. La articulación de las actividades académicas e investigativas con las organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general, fortalecen la integración con el entorno y generan un impacto positivo en la región.
5. Los planes y actividades de promoción de la pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos generan un impacto y un posicionamiento en la región y el país.
6. Los planes para la promoción de la consolidación, reconocimiento y actualización de docentes e investigadores fortalecen la calidad de los programas académicos y la conformación de grupos de investigación disciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas sobre educación continúa.

4



8. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
12. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
13. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
18. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Política, estrategias y objetivos.
3. Portafolio de promoción y mercadeo de la oferta académica de posgrados.
4. Plan de presupuesto anual del Centro.
5. Documentos e informes administrativos y financieros del área.
6. Propuestas para el desarrollo de la oferta de programas académicos de posgrados y educación continuada.
7. Informes e inventarios de los recursos de apoyo logístico.
8. Estrategias que faciliten la financiación de los programas y el subsidio a estudiantes.
9. Alianzas interinstitucionales.
10. Estudio de mercadeo de posgrados y educación continuada.
11. Planes de acción u operativos.
12. Actas de Comités.
13. Informes de seguimiento y control a actividades.
14. Informes de auditorías internas y externas.
15. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del Proceso Disciplinario para motivar y garantizar

9

una conducta irreprochable y el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de los servidores de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y aplicar las políticas institucionales destinadas a promover y motivar el cumplimiento de la Constitución, la ley, los estatutos y las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios de la Universidad.
2. Dirigir, orientar y participar en la formulación y ejecución de programas destinados a promover y fomentar los valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral, la ética administrativa y la defensa de los derechos humanos en todos los ámbitos y acciones del Alma Máter.
3. Coordinar, participar, iniciar, tramitar y decidir, en primera instancia, los procesos disciplinarios, de conformidad con legislación vigente.
4. Coordinar, dirigir y practicar las indagaciones preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos cometidos por los empleados de la Universidad que puedan configurar conductas disciplinables.
5. Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas punibles.
6. Coordinar, asignar y tramitar las quejas o denuncias por violación de los empleados a las normas constitucionales, estatutarias, legales o reglamentarias, cometidas presuntamente por personal de la Universidad.
7. Remitir y hacer seguimiento a los procesos disciplinarios motivados por incremento patrimonial injustificado y aquellos que por competencia deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.
8. Poner en conocimiento de los organismos de control los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales.
9. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores públicos que puedan constituir faltas disciplinarias por la violación de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.
10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las propuestas de políticas institucionales son presentadas y están de acuerdo con la Constitución, la ley y los estatutos.
2. Los programas relacionados con los valores institucionales son ejecutados y contribuyen a motivar la responsabilidad laboral, ética y la defensa de los derechos humanos.
3. Los procesos disciplinarios son atendidos, generan fallos de primera instancia y están de acuerdo con las normas legales en la materia.
4. Las indagaciones preliminares son adelantadas, las investigaciones son realizadas y existen soportes que permiten calificar la conducta.
5. Los estudio, análisis y adopción de acciones para disminuir los riesgos son cumplidos y están de acuerdo con los principios y normas aplicables.
6. Las quejas o denuncias son tramitadas y los resultados sobre sus investigaciones son conocidos.
7. Los disciplinarios son remitidos a la Procuraduría General de la Nación y están de acuerdo con las competencias del organismo de control.
8. Los organismos de control reciben la información y los soportes les permiten iniciar las investigaciones de su competencia.
9. La Procuraduría General de la Nación recibe la información sobre las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y

P

- jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
  8. Código Único Disciplinario, reglamentos y jurisprudencia en materia disciplinaria.
  9. Organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
  10. Directrices de la Procuraduría General de la Nación relacionadas con el Régimen Disciplinario.
  11. Políticas de órganos de control.
  12. Ofimática.
  13. Estatuto Anticorrupción.
  14. Modelo Estándar de Control Interno.
  15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  16. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Expedientes de procesos disciplinarios.
4. Pruebas solicitadas, aportadas y controvertidas.
5. Audiencias y diligencias.
6. Documentos de estudio, análisis y adopción de acciones de riesgos.
7. Peticiones, quejas, reclamos o denuncias tramitadas.
8. Informes a la Procuraduría General de la Nación.
9. Informes de traslados a organismos de control.
10. Estadísticas de los procesos disciplinarios.
11. Archivos y registros de los procesos disciplinarios.
12. Informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes.
13. Estadísticas sobre la gestión de los procesos disciplinarios.
14. Sistema de información de los procesos disciplinarios actualizados.
15. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión disciplinaria.
16. Informes de auditorías internas y externas.
17. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Rector.

P

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar, dirigir y controlar el proceso legal del sistema de control interno a fin de contribuir en la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de la Universidad del Magdalena.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con las normas legales y los lineamientos estatales y organizacionales de las directivas de la Universidad.
2. Dirigir la verificación de la adopción formal del sistema de Control Interno en la Institución, teniendo en cuenta que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan dirección y mando.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la verificación de los controles definidos para que los procesos y actividades misionales y de apoyo de la Universidad se cumplan por los responsables de su ejecución, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos y la normatividad que les aplique.
4. Orientar, coordinar y supervisar la verificación de los controles que deben ser tenidos en cuenta en la aplicación del régimen disciplinario por parte de las áreas y empleados encargados de esta función, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que la Alta Dirección adopte, desarrolle, consolide y mantenga las políticas y herramientas de gestión y de control establecidas por los entes competentes.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la verificación de los controles definidos para que la aplicación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad se apliquen por parte de los responsables de su gestión, de acuerdo con las normas legales y los planes, programas y procedimientos.
7. Dirigir y orientar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos asumidos por las dependencias de la Universidad con los organismos e instancias de control.
8. Promover la formación y consolidación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la investigación, formación, servicios de extensión y demás actividades misionales, teniendo en cuenta las normas y estándares existentes sobre el particular.
9. Dirigir y coordinar la verificación de la adopción y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la Institución, de acuerdo con el mandato constitucional, legal y reglamentario.
10. Coordinar, dirigir y presentar los informes periódicos al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a los directivos de la Universidad, sobre el estado del sistema de control interno, con el objeto de motivar las medidas y acciones que permitan superar las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes de verificación y evaluación del sistema de control interno son diseñados y elaborados y cumplen con las normas y estándares establecidos.
2. La adopción del sistema de Control Interno es verificada y cumple con las exigencias de las normas legales y reglamentarias.
3. La verificación de los controles establecidos en los procesos, actividades misionales, estratégicas y de apoyo y control es realizada y cumple con los estándares exigidos.
4. Las gestiones para motivar a la Alta Dirección en la adopción, desarrollo y consolidación de las políticas de gestión contribuyen a fortalecer el sistema de control y a disminuir las observaciones de los organismos de control.
5. La verificación de los controles en la gestión de los recursos, bienes y sistemas de información es realizada y contribuye a identificar los riesgos y adoptar medidas de mejoramiento.
6. Los resultados del seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos de las dependencias contribuyen a la disminución de hallazgos y observaciones por parte de los organismos de control.
7. Las acciones ejecutadas para promover la formación y consolidación de una cultura de autocontrol contribuyen a que los profesores y empleados administrativos identifiquen los riesgos, puntos de control y ejecuten las acciones destinadas al mejoramiento continuo de la Universidad.
8. Las recomendaciones presentadas para garantizar la participación ciudadana permiten el mejoramiento de los mecanismos de participación.
9. Los informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno son presentados y contribuyen a que el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el

equipo directivo conozcan las debilidades, falencias y necesidades y, adopten las medidas para superarlas en beneficio del sistema de control interno.

10. Los mecanismos propuestos para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol están de acuerdo con los principios de gestión de la calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Procesos y procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
8. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
9. Normas y técnicas de auditoría y control.
10. Control Fiscal y auditoría de gestión.
11. Indicadores de gestión y resultados.
12. Relaciones públicas.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Actas y actos administrativos de Comités.
4. Planes de verificación y evaluación del sistema de control interno.
5. Plan y documento de identificación de riesgos.
6. Planes de mejoramiento.
7. Informes al organismo de control fiscal.
8. Informes de traslados a organismos de control.
9. Valuación de la cultura organizacional.
10. Encuestas de satisfacción de usuarios internos y externos.
11. Informes del estado del sistema de control interno.
12. Informe de rendición de cuentas sobre las operaciones y el resultado de la gestión.
13. Plan de acciones correctivas en atención a las recomendaciones formuladas por los órganos de control fiscal.
14. Informes de auditorías internas y externas.
15. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

P

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Relaciones Internacionales
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar el proceso de relaciones interinstitucionales para garantizar el apoyo, cooperación, intercambio y fortalecimiento de la capacidad institucional de la Universidad frente a otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.</li> <li>2. Orientar y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Internacionalización de la Institución.</li> <li>3. Asesorar y asistir al equipo directivo en las reuniones internacionales de intercambio, cooperación, asistencia y apoyo.</li> <li>4. Coordinar y controlar la asesoría, capacitación y apoyo requeridos en la elaboración, presentación, sustentación, negociación y ejecución de proyectos de cooperación académica, científica, cultural y económica, tanto a nivel internacional como nacional.</li> <li>5. Orientar la compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales.</li> <li>6. Asesorar y participar en la gestión de convenios de internacionalización y cooperación nacional.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la administración y gestión de trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y, la estadía de los visitantes.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la administración de las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias.</li> <li>9. Coordinar y participar en la rendición de informes a la Rectoría e instancias competentes en los temas de su competencia.</li> <li>10. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional</li> <li>11. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li> <li>12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales son adoptadas y cumplen con las exigencias normativas.</li> <li>2. El Plan de Internacionalización de la Institución es aprobado y está ajustado a las políticas y al Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>3. La asesoría, capacitación y apoyo en la elaboración, negociación y ejecución de proyectos de cooperación es oportuno y cumple con los estándares internacionales.</li> <li>4. La compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales está actualizada y disponible.</li> <li>5. Los convenios de internacionalización y cooperación nacional se incrementan y hay</li> </ol>	

7

- mayor capacidad de negociación por parte de la Universidad.
6. Los trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y, la estadía de los visitantes son atendidos y existe un nivel alto de satisfacción de los usuarios.
  7. Las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias está actualizada y disponible.
  8. Los informes son presentados oportunamente y contienen la información requerida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.
8. Políticas y normas de migración.
9. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
10. Negociación y relaciones internacionales.
11. Bloque de constitucionalidad y tratados internacionales de cooperación.
12. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
13. Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
18. Inglés avanzado.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Actas y actos administrativos de Comités.
4. Documento de políticas institucionales de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
5. Plan de Internacionalización de la Universidad.
6. Proyectos de cooperación.
7. Documento de relación de los cooperantes nacionales e internacionales.
8. Convenios de internacionalización y cooperación.
9. Trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional.
10. Estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional.
11. Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
12. Informes de auditorías internas y externas.
13. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales o Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales o Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar el proceso estratégico de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones y resultados de la gestión de la Universidad para el conocimiento de los estamentos internos, comunidades, sectores productivos, instituciones públicas y privadas y organismos de control.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de las políticas de comunicaciones de la Universidad y las relacionadas con la imagen corporativa.</li> <li>2. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones.</li> <li>3. Asesorar las actividades que deben atender el Rector y el equipo directivo a través de los diferentes medios de información y comunicación.</li> <li>4. Dirigir y controlar la ejecución de las estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.</li> <li>5. Dirigir y orientar la divulgación masiva, oportuna y de calidad de las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos estratégicos, misionales, legales y de apoyo de la Universidad.</li> <li>6. Dirigir y controlar la creación de espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>7. Dirigir y supervisar las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas.</li> <li>8. Dirigir y orientar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales y medios informáticos de comunicación.</li> <li>10. Dirigir y controlar la recopilación y transmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés institucional.</li> <li>11. Dirigir y participar en la gestión con los medios de comunicación para garantizar el conocimiento masivo de las decisiones, acciones y realizaciones de la Universidad.</li> <li>12. Orientar y participar en la administración y representación de la Universidad en los medios y programas de comunicación de propiedad de la Institución o de aquellos en los que haga parte o tenga interés.</li> <li>13. Dirigir y controlar la administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos destinados a garantizar el desarrollo y consolidación del proceso estratégico de comunicaciones.</li> </ol>	

P



14. Dirigir y controlar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos institucionales y coordinar su ejecución con las dependencias competentes.
15. Articular y asistir a la alta dirección en materia de relaciones públicas.
16. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional
17. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La propuesta de política de comunicaciones es presentada y atiende las directrices institucionales.
2. El plan estratégico de comunicaciones es elaborado y su contenido refleja las políticas y objetivos de la Universidad.
3. El Rector y el equipo directivo reciben asesoría oportuna para intervenir en los medios de información y comunicación.
4. Las estrategias de interacción informativa son aplicadas y contribuyen a mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.
5. Las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos son conocidos por los estamentos de la Universidad y la comunidad en general.
6. Existen espacios de interacción presencial y virtual los cuales contribuyen a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
7. Las piezas comunicativas están disponibles y reflejan el contenido que la alta dirección de la Universidad quiere dar a conocer.
8. Las estrategias de mercadeo educativo y comercialización de servicios están disponibles y se atienen a la oferta institucional.
9. La administración y actualización de canales y medios informáticos de comunicación es eficaz y responde a las políticas institucionales.
10. Las noticias e información de los medios de comunicación son recopiladas y entregadas oportunamente.
11. La administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos se da y atiende los reglamentos internos.
12. Los protocolos de atención son aplicados y permiten generar una buena imagen institucional.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de comunicación.
8. Comunicación organizacional.
9. Mercadeo, relaciones públicas y protocolo.
10. Análisis y manejo de medios de comunicación.
11. Redacción, edición y corrección de estilo.
12. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.

P

2. Políticas, estrategias y objetivos de comunicación interna y externa.
3. Plan estratégico de comunicación.
4. Planes de acción u operativos
5. Actas de Comité.
6. Espacios de interacción presencial y virtual.
7. Piezas comunicativas.
8. Convenios interinstitucionales.
9. Estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad
10. Informes de Auditorías internas y externas.
11. Informes de seguimiento y control a actividades.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Periodismo, Literatura, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Periodismo, Literatura, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Curricular y de Docencia
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar los subprocesos de administración curricular y administración y desarrollo docente para garantizar la adopción, desarrollo y consolidación de los contenidos, instrumentos y elementos que permitan el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones en materia académica.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, apoyar y hacer seguimiento a las reformas del currículo de los programas.
2. Dirigir el diseño y proponer la adopción y aplicación de las políticas institucionales en materia de autoevaluación y acreditación académica.
3. Dirigir la elaboración y revisión de normas técnicas, procesos y actividades relacionadas con la autoevaluación, registro calificado y acreditación.
4. Coordinar y controlar los estudios y la elaboración de propuestas de los requisitos de los empleos docentes de la Universidad, de conformidad con las normas legales.
5. Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Formación y Capacitación de los docentes.
6. Orientar y controlar el diseño de los instrumentos de evaluación del desempeño de los

4

docentes.

7. Dirigir la elaboración de propuestas y administrar los programas de estímulos destinados a los docentes.
8. Orientar y verificar la preparación de documentación soporte requerida por la instancia responsable de la asignación de puntajes.
9. Dirigir y controlar la verificación del cumplimiento y resultado de las comisiones de estudios y servicios del personal docente.
10. Coordinar y controlar la administración de las monitorias, teniendo en cuenta las políticas institucionales sobre la materia y las necesidades planteadas por las Vicerrectorías.
11. Orientar y controlar la capacitación e instrucción de profesores y la organización de cursos para satisfacer las necesidades de formación y actualización del personal docente.
12. Dirigir y controlar el seguimiento y evaluación de resultados del desempeño docente durante el semestre.
13. Dirigir y controlar la preparación y apoyo del proceso de convocatorias para la selección del personal docente.
14. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
15. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las reformas al currículo de los programas son estudiadas, aprobadas e implementadas.
2. Las políticas institucionales en materia de autoevaluación y acreditación académica son adoptadas y cumplen con las normas y estándares.
3. La autoevaluación, registro calificado y acreditación es oportuna y cumple con las normas técnicas.
4. Los requisitos de los empleos docentes son elaborados y contienen los elementos normativos exigidos.
5. El Plan de Formación y Capacitación de docentes es presentado y contiene las necesidades expresadas por todas las áreas académicas.
6. Los instrumentos de evaluación del desempeño de docentes son adoptados y cumplen con las normas vigentes.
7. Los programas de estímulos a docentes son presentados y contienen los elementos normativos exigidos.
8. La instancia responsable de la asignación de puntajes recibe la información oportunamente, la cual contiene los datos requeridos para estudiar y tomar decisiones.
9. Los informes de evaluación de comisiones de estudios y servicios son elaborados y presentan información que contribuye a la toma de decisiones sobre la materia.
10. Las monitorias son asignadas y desarrolladas y cumplen las necesidades planteadas por las Vicerrectorías.
11. La capacitación e instrucción de profesores son ejecutadas oportunamente y los contenidos responden a las necesidades de formación y actualización.
12. Los resultados del desempeño docente son presentados y el informe contiene variables y datos que contribuyen a tomar decisiones sobre el mejoramiento del desempeño laboral.
13. Las convocatorias de selección del personal docente son publicadas y su contenido garantiza el cumplimiento de los principios de mérito e igualdad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y

- evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
  7. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
  8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
  9. Enseñanza-Aprendizaje, metodologías de estudio e investigación.
  10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
  11. Ofimática.
  12. Estatuto Anticorrupción.
  13. Modelo Estándar de Control Interno.
  14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  15. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Propuesta de planes, programas y proyectos académicos.
2. Propuesta de política, estrategias y objetivos institucionales.
3. Programación académica.
4. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación, extensión.
5. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
6. Actas de Comités.
7. Planes de acción u operativos.
8. Planes de trabajo docente.
9. Convenios interinstitucionales.
10. Planeación de las convocatorias docentes.
11. Evaluación de desempeño y retroalimentación a docentes.
12. Informes de seguimiento y control a actividades curriculares y de docencia de la Vicerrectoría.
13. Informes de seguimiento y control a actividades de la Facultad.
14. Indicadores de plan de acción, de gobierno.
15. Informes de auditorías internas y externas de la Facultad.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores de la Facultad.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009

Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Estudiantil
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>	
Dirigir, coordinar y controlar el subproceso de administración y desarrollo estudiantil para garantizar el ingreso, atención oportuna y apoyo de la formación integral de los estudiantes admitidos en los programas de la Universidad.	
<b>III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.</li> <li>2. Dirigir y controlar el proceso académico de los estudiantes en cada una de las etapas.</li> <li>3. Coordinar y orientar la elaboración y estudios que caractericen la población estudiantil.</li> <li>4. Dirigir y controlar el diseño y presentación de propuestas sobre estrategias y acciones que apoyen la formación integral de los estudiantes.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades estudiantiles en materia de formación y profundización académica y, proponer acciones a seguir, con el fin de cualificar y garantizar la calidad de la educación.</li> <li>6. Dirigir y ejecutar acciones destinadas al desarrollo del conocimiento y la creatividad de los estudiantes, teniendo en cuenta las potencialidades de los mismos.</li> <li>7. Dirigir y controlar el estudio y aplicación de estímulos que motiven el desarrollo de las capacidades de los estudiantes en la formación, investigación y gestión del conocimiento.</li> <li>8. Orientar y controlar estudios sobre resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, la elaboración de propuestas que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de los estudios.</li> <li>9. Coordinar la preparación y remitir información sobre las necesidades de bienestar de la población estudiantil.</li> <li>10. Coordinar el programa de consejerías y tutorías.</li> <li>11. Velar por el desarrollo de las actividades académicas, investigativas, de extensión y bienestar que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes.</li> <li>12. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.</li> <li>13. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li> <li>14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico se cumple oportunamente y sus resultados están de acuerdo con las normas institucionales.</li> <li>2. El proceso académico de los estudiantes es controlado y se conocen las necesidades para su fortalecimiento.</li> <li>3. Los estudios que caracterizan la población estudiantil son presentados y constituyen información para la toma de decisiones.</li> <li>4. Las propuestas sobre estrategias y acciones de formación integral son presentadas y están de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Los diagnósticos sobre necesidades estudiantiles son presentados y sirven de soporte para la adopción de medidas de mejoramiento de la calidad y estabilidad en la formación académica.</li> <li>6. El proyecto de programa de estímulos es aprobado y contribuye a desarrollar capacidades en la formación, investigación y gestión del conocimiento.</li> <li>7. Los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica son conocidos y, las propuestas de mejoramiento contemplan las políticas institucionales.</li> <li>8. La información sobre necesidades de bienestar de la población estudiantil es enviada y su consistencia permite proponer programas específicos dirigidos a los estudiantes.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> </ol>	

P

3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de admisión, permanencia, graduación y bienestar estudiantil.
8. Políticas y normas de estímulos e incentivos.
9. Metodologías de diagnóstico y estudio sobre permanencia y deserción estudiantil.
10. Normas relacionadas con organización y representación estudiantil.
11. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
12. Tecnologías de Información y Comunicación para la educación.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS:**

De Producto:

1. Propuesta de planes, programas y proyectos.
2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
3. Programa de Consejerías y Tutorías a estudiantes.
4. Informes de asesoría y orientación estudiantil.
5. Informes de administración de los procesos de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
6. Diagnósticos sobre necesidades estudiantiles.
7. Resultado del Programa de estímulos estudiantiles.
8. Actas de Comités.
9. Estudios e informes de evaluación del rendimiento y la deserción académica.
10. Informes sobre necesidades de bienestar de la población estudiantil.
11. Planes de acción u operativos.
12. Informes de seguimiento y control a actividades.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

P

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social y Productivo
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el subproceso de desarrollo social y humano y desarrollo productivo con el fin de atender las demandas de servicios generadas por las comunidades, los sectores económicos, las instituciones públicas, las empresas o las organizaciones no gubernamentales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar los estudios sobre necesidades de las comunidades, entidades y sectores económicos del entorno, en materia de desarrollo social y productivo.</li> <li>2. Dirigir y velar por la identificación de mercados nacionales, regionales e internacionales en los que pueda participar la Universidad con su oferta institucional.</li> <li>3. Dirigir y controlar la elaboración y actualización del portafolio de servicios.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la oferta de servicios, concertación, negociación y acuerdos, con entidades estatales y privadas, destinados a mejorar las condiciones del desarrollo social en las comunidades menos favorecidas.</li> <li>5. Orientar y supervisar las intervenciones de las dependencias de la Universidad en la transferencia del conocimiento y la asistencia técnica a las comunidades, empresas, entidades públicas y privadas e instituciones que contraten servicios.</li> <li>6. Velar y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales adquiridas con los demandantes de servicios.</li> <li>7. Dirigir, participar y apoyar la elaboración, diseño y sustentación de las ofertas que presentará la Universidad a los demandantes de servicios.</li> <li>8. Dirigir y controlar la compilación, sistematización y análisis de la información relacionada con los contratantes y las comunidades a las cuales se les presta servicios.</li> <li>9. Dirigir y supervisar los estudios de las necesidades de la población y de los potenciales solicitantes de servicios.</li> <li>10. Orientar y controlar las evaluaciones de las acciones de proyección social y proponer las recomendaciones de mejoramiento.</li> <li>11. Orientar el apoyo a las campañas y eventos de atención dirigidos a las comunidades en riesgo o que han sufrido los efectos de una emergencia o desastre.</li> <li>12. Coordinar y verificar la evaluación de la calidad de los servicios prestados y el nivel de satisfacción de los usuarios y clientes.</li> <li>13. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.</li> <li>14. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.</li> <li>15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios y diagnósticos sobre necesidades de servicios de extensión son presentados e incluyen a las comunidades e instituciones del área de influencia de la Universidad.</li> <li>2. Los mercados nacionales, regionales e internacionales han sido identificados y existen acciones para darles a conocer la oferta institucional.</li> <li>3. El portafolio de servicios se mantiene actualizado y contiene la oferta de todas las instancias de la Universidad.</li> <li>4. Los convenios, acuerdos y contratos son suscritos y las acciones contratadas están preferencialmente dirigidas a las comunidades y poblaciones del Caribe Colombiano.</li> <li>5. Existen informes sobre el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas por la Universidad y cada instancia conoce las implicaciones de sus acciones.</li> <li>6. La Universidad presenta ofertas oportunamente y las mismas contienen las exigencias de las instancias solicitantes.</li> <li>7. Existe información actualizada sobre instancias contratantes, comunidades y beneficiarios de las acciones a las cuales se comprometió la Universidad.</li> <li>8. Los estudios de necesidades son presentados y hay una caracterización específica de los potenciales demandantes de servicios.</li> <li>9. El informe de las evaluaciones de las acciones de proyección social es presentado y contiene recomendaciones específicas de mejoramiento.</li> </ol>	

- 10. La Universidad participa oportunamente en las campañas y eventos de atención a comunidades en riesgo o que han sufrido una emergencia o desastre.
- 9. La evaluación de la calidad de los servicios y el nivel de satisfacción se presentan en un informe, el cual contiene recomendaciones específicas de mejoramiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
- 2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
- 3. Tipo de usuario: Interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
- 5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- 6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- 7. Políticas y normas sobre desarrollo y estabilización social.
- 8. Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
- 9. Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- 10. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 11. Normas sobre organización y gestión de sectores productivos y empresariales.
- 12. Situación socioeconómica de la Región Caribe.
- 13. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- 14. Ofimática.
- 15. Estatuto Anticorrupción.
- 16. Modelo Estándar de Control Interno.
- 17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
- 18. Inglés.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

- 1. Propuesta de planes, programas y proyectos.
- 2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
- 3. Implementar el sistema de ciencia, tecnología e innovación de la Universidad.
- 4. Creación de Centros e Institutos y Grupos de Investigación.
- 5. Gestionar recursos para financiar los proyectos a través de FONCIENCIA O ALIADOS externos.
- 6. Gestionar convenios para desarrollar actividades ciencia, tecnología e innovación.
- 7. Desarrollar la política de formación a los investigadores de los grupos y centros de investigación.
- 8. Articular el eje de formación en investigación de las facultades con el sistema de ciencia y tecnología de la Universidad. (semilleros)
- 9. Desarrollo e implementación de un sistema de Seguimiento y control a los procesos e ciencia y tecnología de la Universidad.
- 10. Lidera el cumplimiento de las políticas, planes y programas del sistema de calidad.
- 11. Espacios internos de análisis, discusión, intercambio, adopción de resultados y aplicaciones de las investigaciones.
- 12. Convocatorias para selección de proyectos de investigación.
- 13. Centros de excelencia y redes de investigadores.
- 14. Registro de los resultados de las investigaciones en el sistema de información.
- 15. Inventario de necesidades de infraestructura y de requerimientos para las investigaciones.
- 16. Semillero de investigadores.
- 17. Planes de acción u operativos.
- 18. Actas de Comités.
- 19. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
- 20. Informes de auditorías internas y externas.
- 21. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

4



De Conocimiento:	
Prueba práctica de los conocimientos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada docente.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión del Conocimiento
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar el subproceso de formación investigativa e investigación básica y aplicada para diseñar, adoptar, desarrollar y ejecutar los proyectos de investigación.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Dirigir y controlar el diseño, elaboración, trámite, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación.
  2. Dirigir y velar por la generación de conocimientos a partir de información, experiencias y resultados de las investigaciones.
  3. Dirigir y orientar las políticas destinadas a motivar, desarrollar y consolidar la gestión del conocimiento en todos los ámbitos y áreas misionales.
  4. Dirigir y controlar la creación, desarrollo y consolidación de espacios internos de análisis, discusión, intercambio y adopción de resultados y aplicaciones de las investigaciones.
  5. Orientar y promover actividades y acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento entre las personas sujeto de acción de los procesos misionales.
  6. Coordinar y controlar la organización y difusión del conocimiento obtenido en las investigaciones.
  7. Dirigir y controlar las convocatorias para la selección de los proyectos de investigación.
  8. Dirigir y facilitar la participación en centros de excelencia y redes que contribuyan al desarrollo y consolidación de los proyectos de investigación.
  9. Dirigir y promover la colaboración entre grupos, investigadores e instancias responsables para la formulación, trámite y ejecución de proyectos de investigación.
  10. Dirigir y controlar el sistema de información de resultados de proyectos de investigación, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
  11. Dirigir y velar por la obtención de financiación para los proyectos de investigación.
  12. Dirigir y supervisar la administración y fortalecimiento de programas de semilleros de investigación y jóvenes investigadores.
  13. Orientar y supervisar las solicitudes de atención a las necesidades de infraestructura y personal calificado para el diseño y ejecución de proyectos de investigación.
  14. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  15. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
  16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

P

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los proyectos de investigación son aprobados y reflejan las políticas y objetivos de la Universidad en materia de investigación y generación de conocimiento.
2. Los resultados de las investigaciones se dan a conocer y contribuyen a la generación de conocimiento.
3. Los espacios internos de análisis, discusión, intercambio, adopción de resultados y aplicaciones de las investigaciones son creados y contribuyen en la dinámica de la formación académica.
4. Los resultados de las investigaciones son publicados y su difusión es oportuna.
5. Las convocatorias cumplen con los principios de publicidad y transparencia y, contribuyen a ampliar el número de solicitantes.
6. El número de centros de excelencia y redes de investigadores en los que participa la Universidad es amplio y cualificado.
7. La colaboración entre grupos, investigadores e instancias se fortalece y hay un número mayor de proyectos de investigación.
8. El sistema de información de resultados es adoptado y contiene todos los datos de las investigaciones en curso y las finalizadas.
9. La financiación se diversifica y existe mayor número de proyectos de investigación con recursos disponibles.
10. Aumenta el número de jóvenes investigadores y se diversifican los tipos y objetos de investigación.
11. Existe inventario de necesidades de infraestructura y de los requerimientos para las investigaciones.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Formulación, evaluación, desarrollo y financiamiento de proyectos de investigación.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Desarrollar metodologías de análisis y sistemas de medición para apoyar la gestión del conocimiento.
11. Gestión de redes entre universidad, estado y empresa.
12. Movilidad e intercambio - internacionalización.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
17. Inglés Avanzado.

**VII. EVIDENCIAS****De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas institucionales orientadas a la transferencia de conocimiento y tecnología.
3. Registro de las investigaciones en el sistema de información.
4. Divulgación y difusión de los resultados de las investigaciones.
5. Convenios con instituciones y entidades, públicas y privadas, y la comunidad para la transferencia de conocimiento y tecnologías.
6. Intercambio con grupos e instituciones de investigación.
7. Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación institucional.
8. Patentes y registros de la propiedad intelectual.
9. Planes de acción u operativos
10. Actas de Comités.
11. Informes de auditorías internas y externas.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar el subproceso de transferencia de conocimiento y tecnología para dar a conocer avances científicos, aplicaciones técnicas e innovaciones aplicables en la academia, los sectores productivos, las comunidades y la sociedad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar la consolidación, actualización y transferencia de conocimientos obtenidos en las investigaciones.
2. Dirigir y controlar la transferencia de conocimientos y tecnologías y motivar las interacciones institucionales en su difusión y utilización sobre la base de protocolos.
3. Orientar y controlar el fomento de la cooperación del Estado, la sociedad y los sectores productivos en la adopción y aplicación del conocimiento y las tecnologías generadas en las investigaciones.
4. Dirigir y controlar la gestión, negociación y suscripción de convenios con instituciones y entidades, públicas y privadas, y la comunidad para la transferencia de conocimiento y tecnologías.
5. Orientar y controlar el intercambio de conocimientos con grupos de investigación, a nivel nacional e internacional, para compartir y velar por la transferencia de conocimientos y tecnologías.
6. Dirigir y controlar la actualización del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación institucional.
7. Orientar la programación y desarrollo de foros, conferencias, seminarios y demás eventos destinados a socializar los resultados de las investigaciones.
8. Dirigir y controlar la edición y divulgación de los resultados de las investigaciones.
9. Orientar y promover la cooperación del Estado, la sociedad y los sectores productivos en la adopción, aplicación y desarrollo del conocimiento y las tecnologías generadas por la Universidad.
10. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el registro de patentes y la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones realizadas.
11. Dirigir y promover el análisis y valoración de los recursos científicos y tecnológicos, con el fin de facilitar la transferencia de los resultados y prestar los servicios que demanden los usuarios.

P

12. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
13. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos de las investigaciones son conocidos y están reportados en el sistema de información.
2. La transferencia de conocimientos y tecnologías es ágil y basada en protocolos, y la Universidad cuenta con apoyos institucionales que facilitan su difusión y utilización.
3. Los convenios son suscritos y sus contenidos corresponden a las políticas institucionales.
4. Existe intercambio con grupos e instituciones de investigación que cumplen las políticas de la Universidad.
5. El Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación está actualizado y cumple con los parámetros institucionales.
6. Los resultados de las investigaciones son socializados y permiten publicitar y conocer los avances de la Universidad.
7. Los resultados de las investigaciones son publicados y la Universidad logra un reconocimiento en la comunidad científica.
8. Las patentes y el registro de la propiedad intelectual son realizados oportunamente y se cumple con las normas sobre el particular.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
8. Políticas y técnicas de divulgación de conocimiento.
9. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
10. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
11. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de transferencia del conocimiento.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas para la prestación de servicios de extensión.
3. Estudios y diagnósticos sobre necesidades de servicios de extensión.
4. Portafolio de servicios de extensión de la Universidad.
5. Convenios, acuerdos y contratos que soportan la prestación de servicios de extensión.
6. Informes sobre el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
7. Base de datos que contiene información sobre las instancias contratantes, comunidades y beneficiarios de los servicios de extensión prestados por la Universidad.
8. Estudios de necesidades y de caracterización específica de los potenciales demandantes de servicios de extensión.
9. Informe de evaluaciones de las acciones de proyección social y de las recomendaciones específicas de mejoramiento de los servicios.

10. Campañas y eventos de atención a comunidades en riesgo o que han sufrido una emergencia o desastre.
11. Evaluación de la calidad de los servicios de extensión y el nivel de satisfacción de los usuarios.
12. Planes de acción u operativos
13. Actas de Comités.
14. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
15. Informes de auditorías internas y externas.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Proyección Cultural
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el subproceso de proyección cultural para promover y desarrollar programas y proyectos que permitan conocer, preservar, crear y proyectar la cultura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y velar por la ejecución de acciones que permitan acceder a la cultura e incrementar su conocimiento, así como el ejercicio de cualquier arte.</li> <li>2. Dirigir y controlar la ejecución de actividades de investigación, preservación, promoción y difusión de la cultura de la Costa Caribe.</li> <li>3. Dirigir y supervisar las actividades de fomento y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>4. Dirigir y controlar la organización y consolidación de redes de grupos de artistas y apoyar las labores destinadas a la difusión, presentación y preservación de sus obras.</li> <li>5. Dirigir y controlar la administración de museos y demás escenarios culturales que ofrecen servicios a los estudiantes, comunidades y personas interesadas.</li> <li>6. Dirigir y controlar la administración de instancias responsables de la promoción del arte y los oficios y, del emprendimiento en la producción artística y cultural.</li> <li>7. Orientar y participar en los procesos de oferta, concertación y acuerdos con las instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios culturales y artísticos.</li> <li>8. Dirigir y supervisar el intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas y entidades que promuevan la</li> </ol>	

P

- proyección cultural.
9. Dirigir y controlar el apoyo a la creación y desarrollo de grupos o personas dedicadas al arte y la cultura.
  10. Dirigir y velar por la creación, conservación, preservación y difusión del arte y la cultura en la Universidad.
  11. Orientar y supervisar las actividades destinadas a obtener financiamiento y apoyo para la difusión de las expresiones artísticas y culturales.
  12. Dirigir y controlar la organización y promoción de eventos destinados a cualificar la proyección cultural.
  13. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  14. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
  15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad universitaria cuenta con opciones, espacios y alternativas para crear y participar en el desarrollo de la cultura.
2. Existen investigaciones dedicadas a la preservación, promoción y difusión de la cultura y, están basadas en las políticas de la Universidad.
3. Las actividades de fomento y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales son desarrolladas y el número de participantes de los diferentes estamentos es representativo.
4. Existen redes de grupos de artistas y sus obras son conocidas y preservadas.
5. Los museos y escenarios culturales funcionan y atienden eficazmente los servicios.
6. Los miembros de la comunidad universitaria cuentan con apoyo para la producción artística y cultural.
7. Las demandas de presentaciones son atendidas y las instituciones y personas tienen un alto grado de satisfacción.
8. Existe intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas y entidades que promuevan la proyección cultural.
9. Existen grupos y personas dedicadas al arte y la cultura y son apoyadas por la Institución.
10. La Universidad logra financiamiento y apoyo para la difusión de las expresiones artísticas y culturales.
11. Los eventos culturales son programados y se cumple con las presentaciones.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
8. Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
10. Cultura Caribe.
11. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

## VII EVIDENCIAS

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas institucionales de proyección cultural.
3. Investigaciones orientadas a la preservación, promoción y difusión de la cultura.
4. Actividades de fomento y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales.
5. Redes de grupos de artistas.
6. Presentaciones y eventos culturales.
7. Intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas y entidades que promuevan la proyección cultural.
8. Consecución de recursos para el financiamiento de las presentaciones.
9. Planes de acción u operativos
10. Actas de Comités.
11. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
12. Informes de auditorías internas y externas.
13. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

## VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

## IX ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

## I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Prácticas Profesionales
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión y Proyección Social

## II PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las prácticas profesionales para asegurar que los educandos ejerzan su aprendizaje y capacidades académicas en las empresas, entidades o comunidades y generen interacciones que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento del conocimiento aplicado, así como a la atención cualificada de las labores que les son solicitadas.

## III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar las políticas y estrategias para la formación de profesionales integrales en el desarrollo de las prácticas profesionales.
2. Dirigir y supervisar las estrategias y actividades que aseguren la asignación de prácticas profesionales de los estudiantes para el adecuado funcionamiento de las facultades y dependencias del proceso académico.
3. Dirigir y controlar la actualización del diagnóstico de necesidades sociales, empresariales, tecnológicas, económicas y culturales, para dar respuesta a las mismas a través de las prácticas profesionales

4. Dirigir y controlar la promoción, negociación y gestión de convenios y contratos con entidades públicas y privadas que favorezcan el desarrollo de las prácticas profesionales.
5. Coordinar y supervisar el trámite de convenios y contratos para garantizar la vinculación de los estudiantes a las prácticas y, el cumplimiento por parte de éstos de las obligaciones adquiridas con la institución o instancia en la cual prestarán el servicio.
6. Dirigir y controlar la administración de las relaciones de los docentes, estudiantes e instituciones en el ejercicio de las prácticas profesionales.
7. Crear, dirigir y promover el empleo a través de la Oferta de Trabajo que la Universidad puede brindar en el mercado laboral.
8. Dar a conocer y estimular la presentación de las prácticas profesionales que por sus resultados constituyan ejemplos de ejercicio profesional del más alto nivel académico.
9. Realizar el seguimiento, control y evaluación general de las prácticas profesionales.
10. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
11. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas y estrategias son implementadas y los estudiantes tienen acceso oportuno a prácticas profesionales.
2. El diagnóstico de necesidades sociales, empresariales, tecnológicas, económicas y culturales está actualizado y sirve como instrumento de búsqueda de prácticas profesionales.
3. Los convenios y contratos son suscritos, favorecen la creación de plazas para el desarrollo de prácticas y, cumplen con las normas de la Universidad.
4. Los estudiantes se vinculan a las prácticas y tienen claras sus obligaciones.
5. Las relaciones de los docentes, estudiantes e instituciones en el ejercicio de las prácticas profesionales son armónicas y responden a las políticas de la Universidad.
6. La Universidad tiene un sistema de oferta de trabajo, el cual contiene los elementos sustanciales que les permiten a los empleados conocer las características laborales de los egresados.
7. Se presentan ejemplos de prácticas profesionales con resultados ejemplares y sirven de estímulo a los demás estudiantes.
8. Existe un informe periódico del resultado de las prácticas profesionales, el cual sirve como insumo para la toma de decisiones.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Cooperación nacional e internacional.
8. Relaciones públicas y negociación.
9. Perfiles profesionales y ocupacionales del egresado.
10. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
11. Módulos de inducción a la práctica profesional.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.



**VII. EVIDENCIAS**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos.
2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
3. Planes, programas y proyectos.
4. Documentos de políticas y estrategias de prácticas profesionales.
5. Informe del diagnóstico de necesidades sociales, empresariales, tecnológicas, económicas y culturales.
6. Convenios y contratos suscritos.
7. Relación de estudiantes vinculados a prácticas.
8. Informes de instituciones sobre desempeño de estudiantes y cumplimiento de convenios.
9. Sistema de oferta de trabajo.
10. Informes de estudios de casos exitosos.
11. Actas de Comités.
12. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Egresados
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión y Proyección Social

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar, articular y gestionar estrategias, planes, programas, actividades para la integración de los egresados a las diferentes acciones de la comunidad universitaria y se mantengan en un proceso constante de formación cultural, humanística, académica e investigativa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar las actividades destinadas a incentivar la participación de los egresados en el Proyecto Educativo de la Universidad, promover su formación continua y ser enlace con el mercado laboral.
2. Dirigir y controlar la indagación, sistematización y mantener información actualizada de los egresados.
3. Fortalece la imagen institucional con los egresados.
4. Dirigir y supervisar la oferta de servicios y facilitar los mecanismos e instrumentos destinados a fortalecer la incidencia del egresado en el mejoramiento de los procesos misionales de la Universidad.
5. Participa en los encuentros nacionales e internacionales de centros de egresados.

P

6. Definir y ejecutar el portafolio de servicios a la comunidad graduada.
7. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de intermediación laboral.
8. Dirigir y controlar los estudios y análisis de los destinos laborales y académicos de los egresados, verificar las variables de caracterización de las necesidades de formación y, velar por la incorporación de las mismas al currículo y la oferta educativa.
9. Motivar la participación activa de los egresados en los procesos de asociación, actividades académicas, científicas, culturales y sociales, destinadas a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos en el ejercicio de sus profesiones.
10. Dirigir y orientar el diseño, creación y oferta de servicios para la formación continua de los egresados.
11. Conocer el análisis, criterios y recomendaciones de los egresados en los procesos de formación, diseño y desarrollo curricular y, en los logros relacionados con la transmisión del conocimiento.
12. Incentivar la participación de los graduados en el proceso de selección de los representantes de los egresados a los diferentes órganos de gobierno de la Institución.
13. Apoyo para los procesos de registros calificados y de acreditación.
14. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
15. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los egresados participan en el Proyecto Educativo de la Universidad, promueven su formación continua y son enlace con el mercado laboral.
2. La información de los egresados está actualizada.
3. La oferta de servicios es pertinente y llena las expectativas de los egresados.
4. Los estudios de caracterización de los egresados están actualizados y disponibles.
5. La organización, asociación y participación de los egresados en la Universidad se fortalece.
6. El portafolio de servicios está actualizado.
7. Los egresados participan activamente en la vida académica, científica, cultural y social de la Universidad.
8. Los estudios sobre recomendaciones de los egresados son elaborados y sirven de apoyo a la gestión de las diferentes instancias de la Universidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Cooperación nacional e internacional.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
12. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
13. Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
14. Políticas y normas de intermediación laboral en Colombia.
15. Políticas y normas de ejercicio de las profesiones.
16. Ofimática.
17. Estatuto Anticorrupción.
18. Modelo Estándar de Control Interno.
19. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

20. Inglés.
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<u>De producto:</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Política, estrategias y objetivos.</li> <li>3. Registro de egresados y de demandas de formación.</li> <li>4. Reportes al observatorio de egresados.</li> <li>5. Solicitudes de demanda laboral.</li> <li>6. Datos actualizados de egresados.</li> <li>7. Portafolio de servicios.</li> <li>8. Estudios de empleabilidad y creación de empresa de los egresados.</li> <li>9. Número de egresos que participan en asociaciones de egresados.</li> <li>10. Número de egresados, programas y cursos de formación y actualización en los que participan.</li> <li>11. Informes sobre las recomendaciones de los egresados.</li> <li>12. Encuestas de mercadeo, opinión, entre otras.</li> <li>13. Alianzas estratégicas.</li> <li>14. Actas de Comités.</li> <li>15. Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>16. Informes de auditorías internas y externas.</li> <li>17. Informes de gestión, resultados e indicadores.</li> </ol>
<u>De Desempeño:</u>
A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
<u>De Conocimiento:</u>
Prueba práctica de los conocimientos.

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad.
Código:	028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde sea asignado el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y controlar el desarrollo, adopción y operación de de las actividades del centro que contribuyan a la prestación eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la planeación y el diseño de las actividades del centro, de conformidad con los objetivos, políticas y directrices del superior inmediato del proceso al cual está asignado.</li> <li>2. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios.</li> <li>3. Dirigir y evaluar los estudios que permitan determinar el diseño, desarrollo y</li> </ol>	

P

- prestación de los servicios que son responsabilidad del Centro.
4. Dirigir y controlar la administración y promoción de los conocimientos y tecnologías que genere el Centro en cumplimiento de sus obligaciones.
  5. Dirigir y controlar los procesos de asesoría y asistencia a cargo del Centro.
  6. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios y productos que genera el Centro.
  7. Dirigir y controlar la promoción de servicios de extensión, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato
  8. Dirigir y controlar las actividades de consultoría para atender las obligaciones contractuales adquiridas por la Universidad en el campo de los servicios a su cargo.
  9. Dirigir y promover el desarrollo de investigaciones que contribuyan a la atención de los servicios y compromisos institucionales adquiridos.
  10. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
  11. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
  12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los Planes de operación y cronograma de actividades son elaborados oportunamente.
2. Los contratos y convenios suscritos aumentan la capacidad de gestión.
3. Los informes financieros reflejan la gestión económica eficiente del Centro.
4. El portafolio de servicios atiende las demandas.
5. Los Informes de asesoría y asistencia son pertinentes y cumplen con las obligaciones contractuales.
6. Los informes de consultoría cumplen con las obligaciones contractuales.
7. Los resultados de las investigaciones académicas son presentados con oportunidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de asesoría, consultoría, servicios e investigación.
10. Cooperación nacional e internacional.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
13. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
18. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Política, estrategias y objetivos.
3. Planes de operación y cronograma de actividades.
4. Contratos y convenios suscritos a favor de actividades del Centro.
5. Informes financieros.
6. Portafolio de servicios.
7. Informes de asesoría y asistencia.

8. Encuestas de satisfacción.
9. Informes de consultorías atendidas.
10. Resultados de investigaciones académicas.
11. Actas de Comités.
12. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**NIVEL ASESOR.**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y atender el proceso de Gestión Jurídica con el fin de garantizar la atención y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en los procesos, actividades y acciones que adelante la Universidad para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Rectoría y a los Consejos Superior y Académico en el conocimiento y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, así como en materia jurisprudencial, con el fin de garantizar la legalidad de las acciones institucionales.</li> <li>2. Asesorar a las Vicerrectorías, Secretaria General y demás dependencias en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y, en la atención de los asuntos jurídicos de la Universidad.</li> <li>3. Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias en todas las instancias de la Universidad.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar la recopilación, análisis, actualización y difusión de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y la jurisprudencia en los temas relacionados con la misión, objetivos, procesos y funciones de la Universidad.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la representación judicial, de conformidad con las orientaciones, directrices y poderes que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el estado y resultado de los procesos judiciales.</li> <li>6. Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Universidad, con el fin de</li> </ol>	

- garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 7. Dirigir, coordinar, asesorar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación.
- 8. Orientar y controlar la custodia, protección y actualización de la documentación de los contratos que están en ejecución o en proceso de liquidación.
- 9. Sustanciar, asesorar y apoyar las investigaciones disciplinarias que estén a cargo del Rector.
- 10. Asesorar y participar en la preparación de informes y documentos exigidos por las autoridades competentes.
- 11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- 12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

- 1. Las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias son actualizadas y conocidas por las instancias directivas de la Universidad.
- 2. La jurisprudencia está actualizada y sirve de soporte a las argumentaciones jurídicas de la Institución.
- 3. Las Vicerrectorías, Secretaría General y demás dependencias reciben asesoría en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- 4. Los conceptos jurídicos son emitidos oportunamente y existe unidad de criterio jurídico en la Universidad.
- 5. La representación judicial se ejerce y sus acciones permiten defender eficazmente los intereses jurídicos de la Institución.
- 6. Los actos administrativos son expedidos por la instancia competente y cumplen con las obligaciones legales.
- 7. El proceso de contratación es eficiente y eficaz y los contratos suscritos se ajustan al estatuto vigente y la liquidación de los mismos es oportuna.
- 8. La custodia, protección y actualización de la documentación de los contratos es oportuna y cumple con las normas de archivo.
- 9. El Rector recibe asesoría y soporte jurídico en la atención de los procesos disciplinarios a su cargo.
- 10. Los informes son elaborados y presentados y, cumplen con los requerimientos técnicos

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:**

- 1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
- 2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
- 3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

- 1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
- 5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- 6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- 7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
- 8. Control Fiscal y auditoría de gestión.
- 9. Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
- 10. Lineamientos de Política y jurisprudencia del Sector Educativo.
- 11. Políticas y normas laborales del empleo público.
- 12. Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 13. Ofimática.
- 14. Estatuto Anticorrupción.
- 15. Modelo Estándar de Control Interno.
- 16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
- 17. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS:**

**De Producto:**

- 1. Planes, programas y proyectos.
- 2. Políticas, estrategias y objetivos.
- 3. Actas y actos administrativos de Comités.
- 4. Procesos tramitados y substanciados en segunda instancia.
- 5. Substanciación de reclamaciones laborales por vía gubernativa y elaboración de los Proyectos de fallo.
- 6. Consultas jurídicas.
- 7. Elaboración de acuerdos, resoluciones y conceptos sobre legalidad y conveniencia.

8. Archivo de compilación de normas que rigen a la institución.
9. Procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes.
10. Archivo de contratación.
11. Respuestas a las peticiones en materia de contratación.
12. Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar el proceso de planeación a fin de garantizar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos requeridos por la Universidad en el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Rectoría en el estudio, elaboración, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.</li> <li>2. Asesorar y apoyar la realización de estudios, generales y específicos, requeridos en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Asesorar el estudio, diseño, definición y aplicación de indicadores de gestión y resultados que permitan valor permanentemente el cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.</li> <li>4. Asesorar y coordinar la formulación de los planes de desarrollo y de acción institucionales.</li> <li>5. Asesorar y orientar la formulación, adopción y ejecución de planes operativos, programas y proyectos institucionales.</li> <li>6. Dirigir el seguimiento y asesorar el proceso de evaluación de los planes de acción y del</li> </ol>	

Plan de Desarrollo.

7. Dirigir, coordinar y controlar la administración de estadísticas institucionales de los sistemas de información y la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de evaluación de los planes de acción y del Plan de Desarrollo.
9. Coordinar y asesorar la consolidación de informes de resultados de la gestión de la Universidad y presentarlo a las instancias competentes.
10. Apoyar la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a cargo de la Rectoría.
11. Coordinar la administración del Banco de Proyectos y certificar la pertinencia de los mismos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la vigencia fiscal, para la ejecución de los recursos de inversión.
12. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.
13. Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos son presentados oportunamente.
2. El estudio, elaboración, presentación de políticas, planes y proyectos reflejan las directrices del Consejo Superior.
3. Los estudios, generales y específicos son elaborados y contienen los elementos esenciales.
4. Los indicadores de gestión y resultados son elaborados y su adopción es oportuna.
5. Los planes de desarrollo y de acción institucionales son elaborados y presentados oportunamente al Consejo de Planeación.
6. La evaluación de los planes de acción y del Plan de Desarrollo es elaborada y se presenta oportunamente.
7. Las estadísticas institucionales de los sistemas de información son elaborados y sus resultados presentados a las instancias competentes.
8. Los informes de resultados de la gestión de la Universidad son consolidados y contienen la información requerida por las instancias competentes.
9. El Banco de Proyectos está actualizado y cumple con las normas correspondientes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas de planeación.
8. Políticas y normas de control fiscal.
9. Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
10. Normas presupuestales y financieras.
11. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
12. Diseño, operación y gestión BPIN y MGA.
13. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
14. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
15. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
16. Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Ofimática.
18. Estatuto Anticorrupción.
19. Modelo Estándar de Control Interno.
20. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.



**21. Inglés.**  
**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos.
3. Políticas, estrategias y objetivos.
4. Sistema de indicadores de gestión y resultados institucional.
5. Informes presentados al Consejo de Planeación.
6. Informes de seguimiento y evaluación de Planes de Acción.
7. Informes de estadísticas institucionales.
8. Banco de Proyectos.
9. Lineamientos técnicos, metodologías e instrumentos para la formulación de los planes estratégicos.
10. Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional y planes de acción operativos.
11. Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Planes, indicadores y programas de mejoramiento organizacional proyectados.
13. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
14. Informes de auditorías internas y externas.
15. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento: Prueba práctica de los conocimientos.**

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Asesorar la formulación, desarrollo y control de políticas, estrategias, planes, programas y normas que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Asesorar y aconsejar al rector en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes relacionados con los procesos de la Universidad.
  2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados.
  3. Elaborar, revisar y preparar los proyectos de acto administrativo que serán suscritos por el Rector.
  4. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la elaboración, formulación, presentación, adopción y ejecución de los planes, las

políticas, el PEI y el eficaz funcionamiento del modelo de operación por procesos de la Universidad.

5. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la adopción de procedimientos y trámites requeridos en los procesos y acciones de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.
6. Proponer ajustes a la reglamentación de elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los órganos de dirección de la Universidad.
7. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Rector.
8. 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 de la Universidad.
9. Asistir y participar, en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las propuestas de políticas y planes relacionados con los procesos de la Universidad son presentadas.
2. Los estudios e investigaciones son elaborados y sustentados.
3. Los proyectos de acto administrativo son elaborados y presentados oportunamente.
4. Las propuestas relacionadas con la gestión de planes, políticas, el PEI y funcionamiento del modelo de operación son presentados.
5. Los conceptos son preparados y presentados.
6. Las propuestas de reglamentación son aprobadas.
7. Los informes son elaborados.
8. Las consultas son atendidas y se emiten conceptos oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de asesoría, consultoría, servicios e investigación.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.
11. Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés u otro idioma diferente al nativo.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Política, estrategias y objetivos.
3. Planes de operación y cronograma de actividades.
4. Contratos y convenios suscritos a favor de actividades del Centro.
5. Informes financieros.
6. Portafolio de servicios.
7. Informes de asesoría y asistencia.
8. Encuestas de satisfacción.
9. Informes de consultorías atendidas.

10. Resultados de investigaciones académicas.
11. Actas de Comités.
12. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**NIVEL PROFESIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para la infraestructura y planta física de la universidad, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, optimizando la asignación y ejecución del gasto, cumpliendo las normas y reglamentos legales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, presentar y coordinar el Plan de Infraestructura y planta física de la Universidad, donde se establezcan los objetivos, políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, que orientan la programación de la inversión y los requerimientos para el desarrollo de las infraestructuras y los equipamientos.</li> <li>2. Planear, programar y proyectar el ordenamiento de cada uno de los servicios dotacionales, adoptar programas arquitectónicos y fortalecer las unidades existentes para atender las diferentes necesidades de planta física de la Universidad.</li> <li>3. Definir instrumentos para el seguimiento, evaluación y control de los planes y proyectos de Infraestructura y planta física para que las instancias de dirección y control propongan los ajustes requeridos que serán involucrados en la vigencia del plan.</li> <li>4. Realizar la proyección de crecimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo al desarrollo de los servicios y las necesidades físicas y de espacio de la misma.</li> <li>5. Coordinar, controlar e informar permanentemente a la alta dirección sobre el estado de las obras y la inversión de las mismas.</li> <li>6. Velar porque el proyecto de construcción de la ciudadela universitaria esté orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de acción.</li> <li>7. Asesorar y apoyar en los procesos de elaboración, recolección de información y reglamentación del presupuesto anual del Plan de Infraestructura y Planta Física.</li> <li>8. Asesorar y viabilizar la planeación de las actividades y operaciones de la planta física que requiera su desarrollo y uso racional, para la ejecución de los planes y proyectos de docencia, extensión e investigación.</li> </ol>	

9. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de obras y de usos de planta física.
10. Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de la infraestructura física, de conformidad con los planes, proyectos y contratos.
11. Realizar y supervisar el desarrollo y aplicación de los sistemas de planeación, métodos y procedimientos de la infraestructura física, de acuerdo con las estrategias, políticas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo y las directrices del equipo directivo.
12. Atender y asesorar a las áreas de la Universidad en el estudio de las necesidades y requerimientos de infraestructura física.
13. Formular los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas de obras, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras, y orientación, viabilidad, supervisión y control del uso racional de la infraestructura física.
14. Organizar y consolidar la información de infraestructura física y modernización tecnológica necesaria para fundamentar las decisiones institucionales, y comunicarla a las instancias pertinentes.
15. Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.
16. Participar en el mantenimiento y modernización de las instalaciones académicas de la Institución.
17. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del Plan.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan de Infraestructura y planta física de la Universidad, presentado, aprobado y adoptado cumple con las políticas, objetivos, metas propuestas.
2. El ordenamiento de los servicios dotacionales cumple con las necesidades y estándares definidos.
3. Las actividades de seguimiento, evaluación y control de los planes y proyectos de Infraestructura y planta física programados permiten medir la eficiencia, efectividad y eficacia del plan.
4. Las proyecciones de crecimiento de la planta física proyectadas permiten la toma de decisiones.
5. La información y documentos que se proveen a la alta dirección acerca del estado de las obras de la Universidad son oportunas, confiables y actualizadas.
6. El proyecto de construcción de la ciudadela universitaria se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción de la Universidad y al presupuesto anual de la Institución.
7. Los estudios de conveniencia y oportunidad; evaluación técnica y económica de propuestas de obras; e interventoría o supervisión de la ejecución de obras presentan información y documentos justificados bajo conceptos técnicos, legales, financieros y administrativos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
4. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Políticas y normas de planeación, urbanismo y construcción.
7. Formulación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos de infraestructura.
8. Diseño, operación y gestión BPIN y MGA.
9. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
10. Supervisión e interventoría de obra pública.
11. Políticas y sistemas de gestión de la calidad.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Relación de ingresos y despachos de insumos, bienes y servicios.
3. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Actas de Comités.
5. Historia de equipos e infraestructura.
6. Informes de mantenimiento y estado de la infraestructura.
7. Sistemas de información de inventarios, compras e infraestructura.
8. Informes de estado de bienes, equipos e insumos.
9. Encuestas de satisfacción.
10. Informes de seguimiento y control a actividades.
11. Informes de auditorías internas y externas.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración de Obras Civiles.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Administración de Obras Civiles.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar, organizar, evaluar y controlar el proceso de gestión contractual de acuerdo con las políticas institucionales, el Estatuto Orgánico, reglamentos internos, los planes, programas y proyectos de la Universidad, actuando en el marco de los principios constitucionales, las leyes y normas que rigen la función administrativa, la gestión contractual y fiscal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, coordinar, coadyuvar y liderar en la elaboración, implantación, seguimiento y control del Plan de compras y contratación de la Universidad cumpliendo los principios de la gestión contractual.
2. Contribuir al diseño, elaboración y divulgación de las políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual, según el Estatuto General de la Universidad, el reglamento interno y los resultados de las auditorías internas y externas.
3. Ejercer la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual con oportunidad, efectividad, eficacia, economía y transparencia.
4. Asesorar, participar, definir y proyectar los documentos, actos administrativos y

4

- procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual de la institución, así como dar respuesta y generar información a las entidades de control y a la ciudadanía en general sobre la materia.
5. Planear, coordinar y garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y normas que regulan la materia.
  6. Asesorar, vigilar y velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, así como de las decisiones judiciales y administrativas que rigen la gestión contractual en los procesos adelantados al interior de la Universidad.
  7. Revisar y rubricar los documentos y actos administrativos propios de la actividad contractual.
  8. Emitir conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial con motivo de controversias contractuales.
  9. Promover e impulsar, de forma conjunta, acciones preventivas que propendan por el eficiente cumplimiento de la normatividad, lineamientos y objetivos vigentes que regula la gestión contractual, en los temas que se definan en los correspondientes planes operativos con el fin de prevenir la comisión de conductas disciplinarias, penales, fiscales o civiles de los servidores públicos de la universidad, o evitar la vulneración del orden jurídico o la afectación del patrimonio de la institución.
  10. Asistir, asesorar y orientar jurídica y oportunamente a los supervisores, interventores, y en general, a las personas que intervengan en los procesos contractuales adelantados por la Universidad velando por la defensa de los intereses de la Institución.
  11. Hacer seguimiento de las funciones de los interventores y supervisores designados en cada uno de los contratos celebrados por la Universidad.
  12. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración.
  13. Proyectar y rubricar los actos administrativos expedidos por el Rector en desarrollo de los procesos contractuales.
  14. Atender los requerimientos que le sean formulados por parte del jefe de la oficina asesora jurídica en materia contractual.
  15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan de compras y contratación de la Universidad elaborado responde a las necesidades de la Universidad y cumple con los procedimientos y principios de la gestión contractual.
2. Las políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual diseñadas y divulgadas permiten coherencia, integración y articulación de la gestión contractual en la institución.
3. Los actos administrativos, documentos, contratos y en general los actuaciones derivadas de la actividad precontractual y contractual están presentados con oportunidad, efectividad, eficacia, economía y transparencia.
4. La respuesta e información solicitada por las entidades de control y la ciudadanía en general sobre el proceso de gestión contractual responde a los requerimientos y están elaboradas bajo los principios constitucionales.
5. Los documentos y actos asociados a los procesos de contratación publicados y divulgados dan cumplimiento, oportunidad y transparencia a la contratación.
6. Los actos administrativos y los conceptos jurídicos propios de la actividad contractual están revisados, rubricados, archivados y custodiados.
7. El seguimiento y control de la gestión contractual permiten la retroalimentación y el mejoramiento continuo.
8. Las acciones de capacitación y de buenas prácticas de la gestión contractual permiten el eficiente cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios constitucionales que la rige.
9. Los conceptos emitidos permiten tomar decisiones enmarcadas dentro de los límites de la Constitución Política, los Estatutos y la ley.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.

4

2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
4. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, comercial, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
5. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
6. Control Fiscal y auditoría de gestión.
7. Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
8. Políticas, normas y jurisprudencia de contratación.
9. Políticas y normas de presupuesto y financieras.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Actas y actos administrativos de Comités.
3. Procesos tramitados y substanciados en segunda instancia, por delegación.
4. Substanciación de las reclamaciones laborales por la vía gubernativa y la elaboración de los Proyectos de fallo.
5. Consultas jurídicas absueltas.
6. Elaboración de acuerdos, resoluciones y conceptos sobre su legalidad y conveniencia.
7. Archivo de compilación de normas que rigen la gestión institucional.
8. Procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes.
9. Archivo de contratos y soportes.
10. Respuestas a las peticiones en materia de contratación.
11. Registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
12. Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia, calidad y oportunidad con el fin de facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento en las áreas académicas, de investigación y extensión, a fin de contribuir a la

consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar, implementar, controlar y evaluar los planes, programas, objetivos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión y los servicios de biblioteca bajo criterios de accesibilidad, la confidencialidad, la diversidad, la educación y aprendizaje permanente, la libertad intelectual, la preservación y el compromiso social de servir a la comunidad académica y al ciudadano.
2. Definir, implementar y controlar el Plan de Desarrollo Bibliotecario que contenga su misión, visión, objetivos, metas, programas y actividades para contar con un instrumento de gestión y resultados.
3. Estudiar, diseñar y proponer metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca que respondan adecuadamente a los cambios que afectan tanto a la Universidad, como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo.
4. Proponer e implementar la creación de redes de apoyo: participación en consorcios, proyectos y acuerdos nacionales e internacionales; así como de cooperación bibliotecaria, en el ámbito local, regional, nacional o internacional, como objetivo fundamental la rentabilidad de recursos y la multiplicación de servicios.
5. Apoyar y programar lo relativo a la gestión y difusión de su propia producción científica a través de la gestión de modelos de acceso electrónico abierto a las publicaciones, entre otros, con el fin de ser un factor de desarrollo clave para la Universidad.
6. Establecer medidas concretas de conservación, protección y desarrollo de su Patrimonio bibliográfico que incluyen, con mayor o menor incidencia en su aplicación, programas de:
  - a) Conservación y restauración.
  - b) Catalogación y descripción de las colecciones.
  - c) Emergencia y seguridad.
  - d) Protección contra pérdidas, mutilaciones, robos o expoliaciones.
  - e) Reproducción y digitalización de fondos.
  - f) Acrecentamiento de las colecciones.
7. Adquirir, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad en forma eficiente, ágil y oportuna mediante los servicios de biblioteca.
8. Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, para saber en qué condiciones se encuentran tanto al interior como en términos comparativos y, de esta manera, poder definir acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad.
9. Presentar proceso de mejora continua de los espacios bibliotecarios, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, como en el desarrollo de proyectos encaminados a la capacitación y actualización de los recursos humanos.
10. Proponer a la Vicerrectoría Docente la elaboración y mantenimiento de los catálogos de todo tipo de colecciones y publicaciones, manteniendo de esta forma las bases de datos necesarias para el sistema de información de acceso a la información
11. Asegurar que los recursos y servicios de la biblioteca, esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión, se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución, como también para los usuarios externos remitidos por otras instituciones de educación superior con la que exista un convenio de servicios vigente.
12. Evaluar y regular sistemáticamente los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios y apoyen los programas académicos, de investigación, de extensión y de postgrados.
13. Asistir a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.
14. Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos de información.
15. Evaluar y aprobar la definición de términos de negociación, con las editoriales contratadas, o en coedición, o con los autores, respetando la legislación vigente sobre derechos de autor.
16. Garantizar la accesibilidad de las colecciones virtuales que tenga la Biblioteca, a través del entorno electrónico, así como de los diferentes catálogos que tiene la Universidad.
17. Articular las diferentes secciones y servicios virtuales de la biblioteca con el fin de proporcionar un servicio de biblioteca a usuarios no presenciales a través de la Web.
18. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades del servicio de biblioteca.
19. Efectuar las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de contratación, a través de indicadores técnicos y financieros con el fin de establecer la capacidad técnica y financiera de los proponentes.
20. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados.



21. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del servicio de biblioteca.
22. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas, objetivos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión y los servicios de biblioteca definidos, implementados y evaluados, permiten indicadores de desempeño esperados del servicio, tanto para estudiantes como para el cuerpo académico y el ciudadano.
2. El Plan de Desarrollo Bibliotecario proyectado e implementados, responde a los requisitos de calidad y permite la evaluación del desempeño del servicio.
3. Las metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca diseñada, permiten la sostenibilidad, calidad y eficiencia del servicio.
4. Los programas y actividades de conservación, protección y desarrollo bibliográfico implementados permiten la protección y preservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad.
5. Las acciones de mejora del servicio en lo relativo a los espacios bibliotecarios, dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, asegurar niveles de calidad y servicio al usuario.
6. Los recursos y servicios de información básicos para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentran disponibles para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
7. La evaluación sistemática de los recursos bibliográficos garantiza la satisfacción de los usuarios de los servicios que se ofrecen en la dependencia.
8. Las actividades para formar a los usuarios en el manejo de la información y el acceso a los recursos bibliográficos contribuyen al uso efectivo del servicio.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
8. Ley Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Uso y manejo de bases de datos bibliográficas y especializadas.
11. Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.
12. Alfabetización informacional.
13. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
14. Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
15. Ofimática.
16. Estatuto Anticorrupción.
17. Modelo Estándar de Control Interno.
18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
19. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**e Producto:**

1. Planes, programas, proyectos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión de Bibliotecas.
2. Plan de Acción de Bibliotecas.
3. Actas de Comités, Resoluciones, circulares y actos administrativos.
4. Portafolio de clasificación, catálogos y actualización de las Bibliotecas.
5. Materiales documentales procesados y recuperables.
6. Colecciones vigente y básica.
7. Informes y estadísticas anuales del servicio.
8. Sistemas de Información del proceso.

- 9. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes
- 10. Informes de Auditorías internas y externas.
- 11. Informes de seguimiento y control a actividades.
- 12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.  Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas de conocimiento relacionados con el empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología, Ingeniería de Sistemas, o Administración de Sistemas de Información.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, asesorar, desarrollar, ejecutar y verificar las actividades del proceso de gestión contractual de acuerdo con las políticas institucionales y las normas contractuales para apoyar la contratación de los bienes y servicios requeridos por la Universidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, ejecutar y verificar el Plan de compras y contratación de la Universidad cumpliendo los procedimientos, normas y principios de la gestión contractual.</li> <li>2. Proyectar y preparar los lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual, según el Estatuto General de la Universidad, el reglamento interno y los resultados de las auditorías internas y externas.</li> <li>3. Preparar y elaborar la sustanciación de las actuaciones contractuales, la expedición de los actos administrativos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual con oportunidad, efectividad, eficacia, economía y transparencia.</li> <li>4. Participar, preparar y elaborar los documentos, actos administrativos y procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual, así como dar respuesta y preparar la información a las entidades de control y a la ciudadanía en general sobre la materia.</li> <li>5. Elaborar y verificar la publicación de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y normas que regulan la materia.</li> <li>6. Preparar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial con motivo de controversias contractuales.</li> <li>7. Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Universidad, en el marco de los procesos contractuales.</li> <li>8. Estudiar, preparar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos contractuales, y absolver consultas de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto, las normas y</li> </ol>	

procedimientos.

9. Compilar, estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión académico y administrativa para atender las necesidades de las áreas de la Universidad.
10. Codificar las normas legales y reglamentarias de la universidad y mantenerlas actualizadas.
11. Apoyar a las dependencias de la Institución en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y, en general, en los asuntos de su competencia.
13. Participar y asesorar en la defensa judicial la Universidad.
12. Participar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que celebre la Universidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan la materia.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de los procesos contractuales, para que la adquisición de bienes y servicios se realice dentro del marco legal y procedimental.
14. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración.
15. Proyectar y Emitir conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial con motivo de controversias contractuales.
16. Atender los requerimientos que le sean formulados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en materia contractual.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de compras y contratación ejecutado y controlado, responde a los objetivos y requerimientos definidos por la Universidad.
2. Los proyectos de acuerdo, las resoluciones y actos administrativos elaborados, se ciñen a lo preceptuado en Constitución Política, la ley, los Estatutos, las normas y la política del sector educativo.
3. Los conceptos jurídicos, documentos y actos administrativos preparados y presentados contiene una argumentación debidamente soportada en la normatividad legal y reglamentaria que regula la materia objeto de los mismos, son oportunos y consistentes.
4. Los contratos, pliegos de condiciones y términos de referencia elaborados cumplen con los procedimientos, normas y reglamentos que regulan la materia.
5. Las etapas de planeación, selección y ejecución de la gestión contractual cuentan con el seguimiento y control que permite disminuir los riesgos del proceso.
6. Las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión académica y administrativa de la Universidad, actualizadas, analizadas, interpretadas y aplicadas, contribuyen a una eficiente y eficaz gestión y toma de decisiones acertada.
7. Los acuerdos, resoluciones, circulares y demás normas legales y reglamentarias de la Universidad, codificadas, actualizadas y organizadas permiten una ágil, confiable y segura consulta.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
4. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, comercial, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
5. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
6. Control Fiscal y auditoría de gestión.

7. Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
8. Políticas, normas y jurisprudencia de contratación.
9. Políticas y normas de presupuesto y financieras.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Plan de compras y contratación de la Universidad.
2. Lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual.
3. Actos administrativos, documentos, contratos y en general los actuaciones derivadas de la actividad precontractual y contractual.
4. Publicación y divulgación de los documentos y actos asociados a los procesos de contratación.
5. Los actos administrativos y los conceptos jurídicos de la actividad contractual están revisados, rubricados, archivados y custodiados.
6. Informe de retroalimentación y el mejoramiento continuo de la gestión contractual.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implantación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con el proceso de planeación institucional, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las dependencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos institucionales del proceso de planeación estratégica de la Universidad, de conformidad con la misión, las normas, los estándares legales y reglamentarios.
2. Coordinar, preparar, promover y asesorar en los criterios técnicos, normas, procedimientos, metodologías e instrumentos para formular el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción Institucional y planes de acción operativos anuales de los subsistemas, organismos académicos y dependencias de la Universidad.
3. Apoyar y coadyuvar en el diseño, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo institucional para lograr eficacia, eficiencia y productividad.

4

4. Orientar, coordinar, preparar y definir los procesos de planeación estratégica y operativa de la Universidad, para la formulación del Plan de Desarrollo, el Plan de Acción Institucional y los Planes de acción operativos anuales.
5. Coordinar, asesorar y orientar la elaboración e implantación del Proyecto Educativo Institucional dentro de los términos estipulados y articulado a las dinámicas del contexto interno y externo, normas y reglamentaciones del sector educativo.
6. Apoyar a la Dirección de la Universidad en la implementación, seguimiento, control, evaluación y coordinación del Plan de Desarrollo, el Plan de Acción Institucional y los Planes de acción operativos anuales; así como del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de lograr una adecuada integración, coherencia, articulación y desarrollo en la gestión y resultados institucionales.
7. Proyectar, elaborar y coordinar planes y programas de mejoramiento organizacional con el fin de ser presentadas al Consejo Superior y de Planeación en cumplimiento del Estatuto General de la Universidad, las normas y reglamentos que regulan el sector educativo.
8. Proponer al Consejo de Planeación los indicadores que sustenten los procesos institucionales de planeación y evaluación.
9. Coordinar, asesorar, promover y controlar la coherencia del Plan de Desarrollo Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y las Políticas Institucionales; el Plan de Acción Institucional con el Plan de Desarrollo Institucional; de la Planta de Personal con la Estructura Organizacional.
10. Orientar, asesorar y evaluar la ejecución, avance y resultados de las actividades y objetivos de la planeación institucional y determinar acciones de mejorar para su medición y cumplimiento.
11. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad.
12. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los procesos de planeación estratégica, estableciendo los métodos, instrumentos e indicadores de aplicación en las dependencias de la Universidad.
13. Coordinar, orientar, asesorar y preparar los documentos e informes de la gestión y resultados estratégicos institucionales.
14. Diseñar, integrar y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Indicadores de desempeño organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación.
15. Controlar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión institucional, tanto del orden nacional e internacional, con el fin de evaluar su impacto económico y social.
16. Coordinar y asistir en el sistema único integral de información y planeación universitaria.
17. Promover e impulsar la participación de la comunidad educativa en general en la presentación y participación de los planes, programas y proyectos institucionales, y en general en las actividades de planeación y evaluación.
18. Promover y acompañar la participación de todas las dependencias de la Universidad en las actividades de divulgación, comunicación y apropiación del proceso de direccionamiento estratégico con el fin de garantizar la coherencia, integralidad, sistematicidad y complementariedad institucional.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, estrategias y lineamientos de la gestión estratégica, definidos y divulgados permiten la articulación, coherencia, integralidad y cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Los criterios técnicos, normas, metodologías e instrumentos para formular el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción Institucional y los planes de acción operativos anuales, diseñados, implementados y coordinados, apoyan, facilitan y logran coherencia, articulación, eficiencia y eficacia en los planes trazados.
3. Los procesos, procedimientos y actividades de la gestión estratégica coordinadas, planeadas y programadas, conllevan al desarrollo y ejecución de los planes en cada una de las dependencias de la universidad y facilitan el desempeño organizacional esperado.
4. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) diseñado, implementado y divulgado define la identidad de la universidad, determina y unifica los objetivos, valores y principios del modelo educativo y es un referente permanente institucional.
5. Los Planes, indicadores y programas de mejoramiento organizacional proyectados y presentados al Consejo Superior y de Planeación responden y contribuyen al desempeño organizacional y a la evaluación de resultados.
6. Las actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica, diseñadas, coordinadas, e implementadas contribuyen a la toma de decisiones, a evaluar el desempeño y el impacto económico y social y generar acciones de intervención.

4

7. Las acciones y actividades de divulgación y comunicación del proceso de direccionamiento estratégico, implementadas y coordinadas facilitan el conocimiento, compromiso, coherencia y articulación de la gestión y resultados.
8. El Sistema de Indicadores de desempeño organizacional, diseñado, implementado e divulgado cumple los requisitos y permite el seguimiento y evaluación esperado de la planeación.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y de planeación aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Políticas y normas de control fiscal.
7. Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
8. Normas presupuestales y financieras.
9. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
10. Diseño, operación y gestión BPIN y MGA.
11. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
12. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
13. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
14. Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Ofimática.
16. Estatuto Anticorrupción.
17. Modelo Estándar de Control Interno.
18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Políticas, estrategias y lineamientos de la gestión estratégica.
2. Lineamientos criterios técnicos, normas, metodologías e instrumentos para la formulación de los planes estratégicos.
3. Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional y los planes de acción operativos.
4. Proyecto Educativo Institucional (PEI).
5. Planes, indicadores y programas de mejoramiento organizacional proyectados.
6. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
7. Actividades de divulgación y comunicación.
8. Sistema de Indicadores de desempeño organizacional.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Sistemas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

4

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Sistemas.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL  
 Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implantación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades del proceso de acreditación, con el fin de lograr y asegurar la calidad de los programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Autoevaluación y Acreditación, de conformidad con la misión, el Estatuto General, las normas, los estándares legales y reglamentarios del sector educativo.
2. Planear, coordinar, promover, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos institucionales de los procesos de Autoevaluación y Acreditación que permitan la certificación de los programas y de los servicios de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
3. Planear, elaborar y coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los lineamientos técnicos, metodologías, guías, instrumentos y acciones tendientes al cumplimiento de los estándares, variables e indicadores requeridos para lograr las condiciones de autoevaluación y acreditación de los programas académicos y servicios de la institución.
4. Coordinar, asesorar, acompañar y facilitar la dinámica de los procedimientos de calidad, autoevaluación y evaluación externa, promoviendo la creación y consolidación de equipos gestores institucionales y comités en los programas académicos.
5. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento para garantizar la eficacia del SGI, la autoevaluación la acreditación.
6. Diseñar, implantar y hacer seguimiento al sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo que garantice el aseguramiento de la calidad académica e institucional.
7. Promover, asesorar e impulsar la cooperación interinstitucional e internacional para fortalecer y mejorar la gestión eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación.
8. Asesorar, elaborar y divulgar documentos técnicos, metodologías, guías e instrumentos orientadores del proceso de acreditación.
9. Orientar y promover la participación de los organismos directivos, académicos, dependencias y en general a la comunidad educativa en los procesos de Calidad, Autoevaluación y Acreditación, con el fin de garantizar la integralidad, sistematicidad y complementariedad institucional en el proceso.
10. Coordinar y evaluar las campañas de sensibilización y concientización de la importancia de la evaluación sistemática del desarrollo académico y la evaluación con fines de acreditación.
11. Orientar y asesorar el diseño, evaluación y aprobación de los criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de los factores, características y variables, según los lineamientos de CNA y CONACES.
12. Coordinar, dirigir y asesorar el seguimiento a las acciones evaluativas y de acreditación de los distintos programas académicos y, la reorientación de aquellos casos en los cuales el logro de los objetivos se vean comprometidos.
13. Coordinar las operaciones para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de acreditación de conformidad con los procedimientos técnicos y las normas legales y reglamentarias.
14. Organizar, coordinar y preparar las actividades de los Comités creados para los procesos de Autoevaluación y Acreditación.
15. Administrar y velar por el cuidado, protección y custodia de la documentación y actos administrativos del proceso de Acreditación.

16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de autoevaluación y acreditación planeados, ejecutados y evaluados responden a las políticas, normas y reglamentos que regulan la materia, y contribuyen a la certificación de los programas de la Universidad.
2. Los lineamientos técnicos, metodologías, guías y procedimientos para la autoevaluación y acreditación, diseñadas, implementadas y divulgadas facilitan la operatividad del proceso y cumplen con las especificaciones técnicas, las normas y reglamentos tanto internos, como del sector educativo.
3. Las variables, indicadores y estándares para lograr las condiciones de autoevaluación y acreditación de los programas académicos y servicios de la institución, definidos, aplicados y evaluados facilitan la certificación de los programas y servicios.
4. Los documentos e informes de la evaluación interna y externa, elaborados y presentados contribuyen a la toma de decisiones.
5. Las acciones y actividades de divulgación y comunicación del proceso de Autoevaluación y Acreditación implementadas y coordinadas facilitan el conocimiento, compromiso, coherencia y la cultura de la calidad institucional.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la educación superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y Evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación.
6. Modelos pedagógicos y docencia universitaria.
7. Metodología para el establecimiento de convenios interinstitucionales.
8. Tecnologías de Información y Comunicación para la educación.
9. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
10. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
11. Políticas y sistemas de gestión de la calidad.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Producto:

1. Sistema de Gestión Integral de la Calidad (SGI).
2. Actividades y acciones de autoevaluación, acreditación y mejoramiento de la calidad.
3. Equipos gestores y comités de la calidad.
4. Lineamientos técnicos, metodologías, guías y procedimientos para la autoevaluación y acreditación.
5. Variables, indicadores y estándares para lograr las condiciones de autoevaluación, acreditación y calidad.
6. Documentos e informes de la evaluación interna y externa
7. Acciones y actividades de divulgación y comunicación.

##### De Desempeño:

Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

##### De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	18
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implantación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades del proceso de aseguramiento de la calidad, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad, de conformidad con la misión, el Estatuto General, las normas, los estándares legales y reglamentarios del sector educativo.</li> <li>2. Planear, coordinar, promover, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos institucionales del proceso de Aseguramiento de la Calidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</li> <li>3. Planear, coordinar, implementar y evaluar los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad - SGI.</li> <li>4. Coordinar, orientar y asesorar el diseño, adopción y ejecución de programas y proyectos que impulsen el desarrollo institucional para el aseguramiento de la calidad.</li> <li>5. Coordinar, asesorar, acompañar y facilitar la dinámica de los procedimientos de calidad y evaluación.</li> <li>6. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión Integral de la Calidad SGI.</li> <li>7. Diseñar, implantar y hacer seguimiento al sistema de mejoramiento continuo que garantice el aseguramiento de la calidad académica e institucional.</li> <li>8. Asesorar, elaborar y divulgar documentos técnicos, metodologías, guías e instrumentos orientadores del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>9. Participar en el análisis y elaboración de los informes de evaluación y, el diseño de las acciones para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.</li> <li>10. Orientar y promover la participación de los organismos directivos, académicos, dependencias y en general a la comunidad educativa en los procesos de Calidad, con el fin de garantizar la integralidad, sistematicidad y complementariedad institucional en el proceso.</li> <li>11. Coordinar y evaluar las campañas de sensibilización y concientización de la importancia de la evaluación sistemática y del mejoramiento continuo.</li> <li>12. Coordinar las operaciones para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras de calidad.</li> <li>13. Organizar, coordinar y preparar las actividades de los Comités creados para el Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>14. Administrar y velar por el cuidado, protección y custodia de la documentación y actos administrativos de los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad SGI.</li> </ol>

15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Sistema de Gestión Integral de la Calidad (SGI), diseñado, implementado y divulgado facilita y permite la calidad, eficiencia y productividad de la universidad.
2. El proceso de mejoramiento de la calidad responde a las políticas, normas y reglamentos que regulan la materia.
3. Los equipos gestores y comités de la calidad conformados, coordinados y preparados, facilitan, asesoran y promueven los resultados esperados.
4. Las variables, indicadores y estándares para mantener las condiciones de calidad son apropiados y consistentes.
5. Los documentos e informes de la evaluación contribuyen a la toma de decisiones y proyección de planes de mejoramiento de la calidad.
6. Las acciones y actividades de divulgación y comunicación del proceso de Aseguramiento de la Calidad, facilitan el conocimiento, compromiso, coherencia y la cultura de la calidad institucional.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la educación superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y Evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación.
6. Modelos pedagógicos y docencia universitaria.
7. Metodología para el establecimiento de convenios interinstitucionales.
8. Tecnologías de Información y Comunicación para la educación.
9. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
10. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
11. Políticas y sistemas de gestión de la calidad.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Sistema de Gestión Integral de la Calidad (SGI).
2. Actividades y acciones de autoevaluación, acreditación y mejoramiento de la calidad.
3. Equipos gestores y comités de la calidad.
4. Lineamientos técnicos, metodologías, guías y procedimientos para la autoevaluación y acreditación.
5. Variables, indicadores y estándares para lograr las condiciones de autoevaluación, acreditación y calidad.
6. Documentos e informes de la evaluación interna y externa
7. Acciones y actividades de divulgación y comunicación.

**De Desempeño:**

Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Mecánica o Ingeniería de Sistemas.	
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Sistemas.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP
Cargo del jefe Inmediato:	Director del Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación y efectuar el soporte técnico de las aplicaciones informáticas, a fin de apoyar la prestación de los servicios académicos, investigativos y de extensión.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Realizar estudios, análisis y propuestas para el diseño, contratación, desarrollo y consolidación de las tecnologías de la información y la comunicación, de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades de los procesos y dependencias.
  2. Efectuar estudios y análisis que permitan determinar los avances en tecnologías de la información y la comunicación y proponer la adquisición de aquellas que, por sus características, sean la mejor opción para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
  3. Apoyar el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de información y comunicación, de conformidad con los planes y programas de la Universidad en la materia.
  4. Gestionar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones de las tecnologías de la información y la comunicación.
  5. Administrar la red de datos, mantener la operación y contribuir en la actualización de los procesos y procedimientos informáticos.
  6. Realizar el soporte técnico al manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, de conformidad con los estándares y aplicaciones desarrolladas.
  7. Elaborar e implementar políticas de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades y los procedimientos existentes.
  8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
1. Los estudios, análisis y propuestas sobre desarrollos y avances en materia de tecnologías de la información y la comunicación son presentados y sustentados.
  2. Las alternativas y propuestas de adquisición de tecnologías de información y comunicación son elaboradas.
  3. Los programas y proyectos son presentados y tienen los elementos requeridos para adquisición y/o desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información y comunicación.
  4. La red de datos funciona eficientemente y la operación de los servicios informáticos es oportuna.
  5. El soporte técnico se presta eficientemente.
  6. Las políticas de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación son implementadas.
  7. Los estudios, análisis y propuestas contribuyen al diseño, contratación, desarrollo y

consolidación de tecnologías de información y comunicación.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Centros de desarrollo tecnológico. Universidad</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de gestión de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.</li> <li>5. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>6. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>7. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.</li> <li>8. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.</li> <li>9. Informática educativa.</li> <li>10. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.</li> <li>11. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.</li> <li>12. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>14. Inglés.</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><u>De Producto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y proyectos académicos basados en TIC.</li> <li>2. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación y extensión.</li> <li>3. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.</li> <li>4. Desarrollos y aplicaciones informáticos misionales y administrativos.</li> <li>5. Implementación de tecnologías de información y comunicación en las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>6. Programas de capacitación en manejo y buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>7. Diagnósticos sobre estado de tecnologías de la información y comunicación y propuesta para apropiar las nuevas tecnologías de información.</li> <li>8. Diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.</li> <li>9. Planes de acción u operativos.</li> <li>10. Actas de Comités.</li> <li>11. Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>12. Informes de auditorías internas y externas.</li> <li>13. Informes de gestión, resultados e indicadores.</li> </ol> <p><u>De Desempeño:</u></p> <p>A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p><u>De Conocimiento:</u></p> <p>Prueba práctica de los conocimientos.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática o Comunicador Social.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática o Comunicador Social.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP
Cargo del jefe Inmediato:	Director del Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Participar y apoyar el diseño y desarrollo de materiales académicos, pedagógicos y metodológicos, basados en tecnologías de la información y la comunicación, requeridos en los procesos académicos, de investigación y extensión para aumentar la capacidad de formación integral efectiva de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el estudio, análisis, diseño, adopción y actualización de materiales, basados en tecnologías de información y comunicación, para apoyar el cumplimiento de las funciones y objetivos del personal académico.
2. Gestionar los programas y proyectos de estudio, diseño, actualización y mejoramiento de los materiales, basados en tecnologías de la información y la comunicación, que serán utilizados por el personal académico y estudiantil en los procesos de formación integral.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica al cuerpo académico en el diseño, adopción y desarrollo de ayudas académicas, pedagógicas y metodológicas basadas en tecnologías de la información y la comunicación.
4. Administrar y apoyar el estudio, análisis y adopción de metodologías y pedagogías que permitan la utilización eficiente y eficaz de tecnologías de la información y la comunicación en los procesos misionales de la Universidad,
5. Investigar y mantener actualizadas las opciones y alternativas para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso académico y en el cumplimiento de los estándares de la formación integral que ofrece la Universidad.
6. Impartir capacitación al personal docente y administrativo en el manejo y utilización de las tecnologías de la información para los procesos misionales de la Universidad.
7. Enseñar y asesorar en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
8. Realizar estudios, análisis y propuestas para el diseño, contratación, desarrollo y consolidación de tecnologías de la información y la comunicación que se puedan utilizar eficazmente en los procesos de formación integral de los estudiantes de la Universidad.
9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los materiales, basados en tecnologías de información y comunicación, son diseñados y elaborados.
2. Los programas y proyectos de estudio, diseño, actualización y mejoramiento de los materiales, basados en tecnologías de la información y la comunicación, son elaborados y utilizados.
3. La asesoría y asistencia técnica permite al cuerpo académico utilizar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos a su cargo.
4. Las opciones y alternativas para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación son estudiadas y presentadas.
5. La capacitación del personal docente y administrativo es impartida oportunamente.
6. El manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, en el proceso de enseñanza - aprendizaje, es conocido por los servidores de la Universidad.
7. Los estudios y propuestas para el diseño, contratación, desarrollo y consolidación de

tecnologías de la información y la comunicación para los procesos de formación integral son presentados y sustentados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Centros de desarrollo tecnológico. Universidad
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de gestión de tecnologías de la información y la comunicación.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
9. Enseñanza-Aprendizaje, metodologías de estudio e investigación.
10. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos académicos.
2. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación, extensión.
3. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
4. Actas de Comités.
5. Planes de acción u operativos.
6. Planes de trabajo docente.
7. Convenios interinstitucionales.
8. Informes de seguimiento y control a actividades.
9. Indicadores de plan de acción, de gobierno.
10. Informes de auditorías internas y externas.
11. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**  
 A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**  
 Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

P

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Estudiantil
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, elaborar, evaluar y controlar los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios de admisiones, registro y control académico con criterios de oportunidad, eficiencia y confiabilidad de la información que se procesa de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico.</li> <li>2. Administrar y coordinar la formulación, diseño y ejecución de los proyectos relacionados con la inscripción, admisión, registro y control académico.</li> <li>3. Desarrollar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las Políticas institucionales, el Plan de Desarrollo y las normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.</li> <li>4. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico.</li> <li>5. Presentar al superior inmediato el anteproyecto de presupuesto de gastos de las actividades que serán ejecutadas, durante la vigencia fiscal, para atender el proceso de admisiones, registro y control académico.</li> <li>6. Gestionar y coordinar el procedimiento de admisiones, registro y control académico.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico en cuanto a la matrícula, las calificaciones de los estudiantes y la utilización de aulas según las asignaturas de cada uno de los programas académicos.</li> <li>8. Liderar y desarrollar procesos de apoyo a la academia generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo del sistema de registro y control académico de estudiantes, atendiendo políticas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>9. Innovar permanentemente en la creación de estrategias que faciliten el procesamiento y el análisis de la información, de manera que ésta sirva de insumo a la formulación de políticas académicas relacionadas con la administración de estudiantes.</li> <li>10. Responder y coordinar por la aplicación de las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico.</li> <li>11. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.</li> <li>12. Expedir las certificaciones relacionadas con la información sobre admisiones, registro y notas académicas.</li> <li>13. Administrar y coordinar las actividades relacionadas con custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.</li> <li>14. Administrar y supervisar las actividades y trámites relacionados con las novedades de las historias académicas de los estudiantes.</li> <li>15. Asesorar y verificar la redacción de los certificados académicos a cargo del Área.</li> <li>16. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que son requeridos al área de admisiones, registro y control académico.</li> <li>17. Preparar los informes relacionados con el proceso de admisiones, registro y control académico.</li> <li>18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico son presentados y ejecutados.</li> <li>2. Los proyectos de inscripción, admisión, registro y control académico son ejecutados.</li> <li>3. Las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico son elaboradas y presentadas.</li> <li>4. La ejecución del procedimiento de admisiones, registro y control académico cumple los estándares de calidad.</li> <li>5. Las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico son registradas oportunamente.</li> <li>6. Los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico son elaborados y expedidos.</li> <li>7. Las certificaciones son tramitadas y expedidas sin errores.</li> <li>8. La historia académica de los estudiantes y egresados está protegida y salvaguardada.</li> </ol>	

9. Las novedades de las historias académicas de los estudiantes están registradas conforme a los reportes.
10. La redacción de los certificados académicos es consistente con la información de la historia académica.
11. La atención y trámite de los asuntos del área es oportuna y los usuarios expresan su satisfacción.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:**

1. Circunstancia de lugar: Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el procedimiento de admisiones, registro y control académico
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
2. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
3. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
4. Reglamento estudiantil, políticas de bienestar, incentivos y estímulos.
5. Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
6. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Supervisión e interventoría.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Auditoría de software y sistemas de información.
10. Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
11. Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Propuesta de planes, programas y proyectos.
2. Propuesta de política, estrategias y objetivos.
3. Informes de administración de los procesos de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
4. Diagnósticos sobre necesidades estudiantiles.
5. Actas de Comités.
6. Campañas de divulgación.
7. Calendarios.
8. Inscripción y admisión de aspirantes.
9. Registro y control general, y académico.
10. Expedición de listas, certificaciones, actas y boletines de cursos.
11. Coordinación de asignación de aulas.
12. Revisión de documentos y ceremonias de grado.
13. Servicios y Trámites.
14. Estudios e informes de evaluación del rendimiento y la deserción académica.
15. Planes de acción u operativos.
16. Informes de seguimiento y control a actividades.
17. Informes de auditorías internas y externas.
18. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas de conocimiento relacionados con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, elaborar, evaluar y controlar los planes, proyectos, programas y actividades de los procesos de desarrollo organizacional de la Universidad, con el fin de contar con personal comprometido, formado, capacitado y competente, un desempeño organizacional óptimo y un adecuado bienestar y clima laboral que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas organizacionales.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Proponer, apoyar y divulgar las políticas, estrategias y objetivos de los procesos de desarrollo organizacional para la administración y gestión desempeño del talento humano de la Universidad.
  2. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de selección e incorporación del personal de acuerdo a las necesidades de la planta de personal, las normas y reglamentos definidos por el Estatuto interno y las normas legales y reglamentarias.
  3. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar el programa de formación y capacitación cumpliendo con las políticas, estrategias y resultados esperados por la Universidad.
  4. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los programas de inducción, re inducción, readaptación y pre pensionados con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en cumplimiento de los Estatutos internos y las normas que regulan la materia.
  5. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar el programa de evaluación de desempeño cumpliendo con las políticas, estrategias y resultados esperados por la Universidad.
  6. Coordinar, apoyar y ejecutar los planes y programas de bienestar social y clima laboral que contribuyan a un desarrollo integral de la comunidad educativa.
  7. Definir las actividades de seguimiento, control y evaluación de los procesos de ingreso, permanencia y retiro del talento humano bajo criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad y transparencia.
  8. Administrar y mantener el sistema integrado de información de los procesos de talento humano actualizado, con información confiable, oportuna y de calidad para facilitar la toma de decisiones a la alta dirección de la universidad.
  9. Dar respuesta oportuna, confiable y adecuada de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, a las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos administrativos del talento humano que presenten, tanto a los usuarios internos como externos de la Universidad.
  10. Proyectar para su estudio y aprobación los reglamentos, resoluciones y actos administrativos que se requieran para la gestión y administración del talento humano.
  11. Administrar, organizar, conservar y custodiar los archivos, actos administrativos y documentos técnicos de los procesos de talento humano en forma eficiente y bajo las normas y procedimientos definidos para tal fin.
  12. Presentar acciones de mejora continua de los planes, normas, reglamentos y

4

actividades de desarrollo humano, encaminados a mejorar el desempeño organizacionales y promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Universidad.

13. Elaborar los informes y documentos de gestión de seguimiento y resultados queden cuenta del cumplimiento de los planes, programas y actividades de acuerdo a los indicadores y resultados programados.
14. Contribuir a la actualización y rediseño de los manuales de funciones, competencias y perfiles ocupacionales, así como de los estatutos administrativo y de control interno del talento humano.
15. Asesorar y adoptar acciones tendientes al fortalecimiento y operatividad de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Institucional (PEI).
16. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, estrategias y objetivos de los procesos de desarrollo organizacional presentados e implementados facilitan la comprensión, articulación y coherencia de los resultados.
2. Las acciones de selección e incorporación del personal están acorde a las necesidades de las áreas y contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. El programa de formación y capacitación diseñado e implementado cumple con las políticas, estrategias y resultados esperados por la Universidad.
4. Los programas de inducción, re inducción, readaptación y pre pensionados son implementados de acuerdo a lo planeado.
5. El programa de evaluación de desempeño implementado y evaluado contribuye a la gestión organizacional.
6. Los planes y programas de bienestar social y clima laboral son articulados y apoyados por el área de Talento Humano.
7. Las actividades de seguimiento, control y evaluación de los procesos de ingreso, permanencia y retiro del talento humano están definidos bajo criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad y transparencia.
8. Los reglamentos, resoluciones y actos administrativos proyectados cumplen con las normas y reglamentos vigentes.
9. Los archivos, actos administrativos y documentos técnicos de la administración del talento humano, proyectados cumplen con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad y están definidos normas legales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Políticas, normas y jurisprudencia del empleo público y régimen disciplinario.
7. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
8. Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Políticas y normas de bienestar de talento humano.
10. Políticas y normas del empleo docente.
11. Políticas y normas de estímulos y desarrollo humano.
12. Administración y gestión del talento humano.
13. Sistemas de Información de Talento Humano.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos del Talento Humano.
2. Documentos de políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.

P

3. Plan Institucional de Capacitación y Formación.
4. Plan Anual de Bienestar, estímulos e incentivos coordinado.
5. Plan Anual de Desempeño Laboral.
6. Actas de Comités.
7. Sistema de Información.
8. Programas de divulgación y comunicación.
9. Diagnostico organizacional.
10. Informes de situaciones administrativas de personal.
11. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
12. Informes de Auditorías internas y externas.
13. Informes de seguimiento y control a actividades.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas de conocimiento relacionados con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social o Ingeniería Industrial.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de salud ocupacional con el fin de conducir sus acciones a la creación de una cultura preventiva en el control de factores de riesgo ocupacionales, propiciando un ambiente laboral seguro, que facilite y proteja la salud integral de los servidores públicos, docentes y administrativos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud y por ende a una mayor productividad, calidad y bienestar en cumplimiento de la misión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la gestión y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Salud Ocupacional, en desarrollo de las políticas institucionales, los Estatuto y reglamentos.
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales.
3. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el programa de salud ocupacional para su funcionamiento.
4. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y

- control en salud laboral dirigidas a los empleados docentes, administrativos y trabajadores sociales, establecidas en el área de medicina preventiva y del trabajo, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.
5. Coordinar las acciones de identificación, valoración e intervención de los factores protectores y de riesgo ocupacional en las áreas operativas de Salud Ocupacional: psicosocial, de higiene, seguridad, ergonomía, medicina preventiva y del trabajo, toxicología y del ambiente.
  6. Identificar y evaluar las condiciones de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos la comunidad universitaria.
  7. Programar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su aplicación en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
  8. Velar por el cumplimiento de la Política de Salud Ocupacional que establezca la Universidad y de las normas legales que sobre la materia expidan las autoridades competentes.
  9. Asesorar a los responsables de salud ocupacional en las diferentes dependencias de la Universidad, para el desarrollo de las acciones establecidas en el programa de salud ocupacional.
  10. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los empleados y contratistas de prestación de servicios de la Universidad.
  11. Gestionar las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud Ocupacional, desarrolladas por la Administradora de Riesgos Profesionales.
  12. Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del Programa de Salud Ocupacional.
  13. Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con los elementos de protección de personal y dotación de seguridad, al personal docente, administrativo y trabajadores oficiales, acorde con las normas vigentes
  14. Articular el proceso de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional a los proyectos de investigación, docencia y extensión que se desarrollen en la Universidad.
  15. Evaluar la gestión de Salud Ocupacional a través de indicadores de impacto, proceso y resultados, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
  16. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias enfocadas hacia el mejoramiento de los ambientes de trabajo en las dependencias de la Universidad.
  17. Apoyar, crear y promover la organización y funcionamiento de las Brigadas de Emergencias con el fin de prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas con el objetivo de reducir pérdidas humanas y/o materiales.
  18. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
  19. Mantener actualizados los registros y estadísticas de Seguridad y Salud Ocupacional y presentar al Director de Talento Humano la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado.
  20. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos necesarios para que la administración del programa de Seguridad y Salud Ocupacional, se preste con eficiencia, eficacia, oportunidad, cobertura y calidad requerida por la comunidad educativa.
  21. Vigilar y custodiar la administración de los archivos y en general los registros de los usuarios, con el fin de que cumplan con las normas y protocolos definidos para garantizar un apropiado registro de la atención en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata.
  22. Preparar y coordinar reuniones, agendas de trabajo, actas de comités y demás información requerida para el desempeño de las funciones.
  23. Informar y divulgar los programas y actividades del programa de salud ocupacional, a través de los boletines mensuales de Bienestar, en carteleras, afiches, en los plasmas ubicados en diferentes sitios de la universidad, en la Intranet y en la Web de la página de la Universidad.
  24. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Seguridad y Salud Ocupacional.
  25. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados.
  26. Asistir a las Facultades, Unidades Académicas y Dependencias Administrativas brindando apoyo en la prestación de los servicios que salud ocupacional programe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  27. Registrar y mantener al día el inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y demás bienes asignados al componente.
  28. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  29. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas y actividades de Salud Ocupacional, implementadas y evaluadas permiten satisfacer las demandas y cobertura de la población usuaria.
2. Los programas y actividades de Salud Ocupacional no registraron deficiencias en lo relacionado con la infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
3. Los cronogramas, agendas y programación definidas para la atención del programa, fueron cumplidas de acuerdo a los planes, protocolos y el reglamento definido.
4. Los programas de difusión y promoción de las actividades de Salud Ocupacional, permitieron que la comunidad universitaria conocieran y participaran de los mismos.
5. Los archivos, historias de los usuarios y demás documentación del programa, se encuentra organizado y custodiado de acuerdo a las normas definidas.
6. Los informes, actas, documentos, reglamentos y protocolos se encuentran elaborados, se aplican y permiten la adecuada administración del componente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
6. Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Políticas y normas de salud ocupacional.
8. Sistema general de riesgos profesionales.
9. Seguridad, prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres.
10. Políticas y normas de bienestar de talento humano.
11. Políticas y normas del empleo docente.
12. Sistemas de Información de Talento Humano.
13. Ofimática.
14. Estatuto Anticorrupción.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Plan Institucional de Salud Ocupacional.
2. Programa de Medicina Preventiva.
3. Programa de Medicina de Trabajo.
4. Programa de Higiene y Seguridad Industrial.
5. Comité Paritario.
6. Registro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
7. Programa de Capacitación.
8. Planes de emergencia.
9. Creación de Brigadas.
10. Planes y programas de desarrollo organizacional del recurso humano.
11. Reglamentos, resoluciones y actos administrativos.
12. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
13. Archivos y historias de los usuarios de acuerdo a la norma.
14. Informes de Auditorías internas y externas.
15. Informes de seguimiento y control a actividades.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Salud Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Enfermería, Ingeniería Industrial, Medicina, Administración de Empresa o Administración Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Salud Ocupacional.  Tarjeta profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Planear, diseñar, coordinar, desarrollar y controlar las políticas, estrategias, planes, proyectos y programas del sistema de salarios y prestaciones sociales, la administración de personal, plantas de personal, vinculación y retiro del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad, con criterios de eficiencia, eficacia, confiabilidad, seguridad y oportunidad de acuerdo a los Estatutos internos, las normas, reglamentos y procedimientos definidos.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas, a la Dirección de Talento Humano, en materia de salarios, prestaciones sociales y administración de personal orientada al cumplimiento de la Constitución Política, leyes y normas que rigen la materia, así como al Estatuto y reglamentos internos de la Universidad.
  2. Desarrollar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las Políticas institucionales, el Plan de Desarrollo y las normas y reglamentos establecida por la Dirección de Talento Humano, en materia de salarios, prestaciones sociales y administración de personal.
  3. Elaborar y actualizar anualmente, con el apoyo de las autoridades competentes, los planes de previsión de recursos humanos que contengan los cálculo de los empleos necesarios, identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual y estimación de todos los costos de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
  4. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de la planta de personal académica, administrativa y trabajadores oficiales, así como adelantar el análisis y realizar el seguimiento a la ejecución de los gastos de personal de la Universidad.
  5. Presentar al Director de Talento Humano el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal para que sea incorporado al presupuesto general de la Universidad.
  6. Consolidar, con la autorización del Director de Talento Humano, el presupuesto de nómina y gastos del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, con base en la información suministrada por las áreas competentes y debidamente registrado.
  7. Coordinar, revisar y presentar para aprobación y firma del Director de Talento Humano el pago de la nómina mensual, pago de las prestaciones sociales y parafiscales y demás componentes de la misma.
  8. Gestionar y coordinar el procedimiento de ingreso y desvinculación de los empleados de la Universidad, de acuerdo las políticas institucionales establecidas y las normas legales y reglamentos vigentes sobre la materia.
  9. Responder y coordinar por la aplicación de las novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta, además los actos administrativos emitidos por autoridad competente, las normas, reglamentos y procedimientos definidos.
  10. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, de acuerdo con las leyes, normas,

*Handwritten mark*

reglamentos y procedimientos que rigen la materia.

11. Expedir la información requerida para las emisiones de bonos pensionales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la Entidad establecida para tal fin.
12. Coordinar y responder por la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.
13. Coordinar y responder por la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por Ley o mandamiento judicial se ordenen.
14. Expedir las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, cuando legalmente haya lugar a ello.
15. Proyectar y tramitar el Plan Anual de Caja ante el área de Presupuesto de la Universidad, dentro de los plazos establecidos.
16. Gestionar las adiciones presupuestales necesarias para garantizar los recursos que se requieran, con la autorización del Director de Talento Humano.
17. Elaborar y coordinar, con la Dirección de Talento Humano, los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la Ley los requieran.
18. Gestionar y coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los procesos de administración de personal de ingreso, permanencia y retiro del talento humano bajo criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad y transparencia, cumpliendo las leyes, normas y reglamentos.
19. Administrar, coordinar y mantener actualizado el sistema integrado de información del proceso de salarios, prestaciones sociales y administración de personal, con información confiable, segura y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
20. Generar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de administración de la nómina y situaciones administrativas y proponer a las áreas competentes la formulación de actividades de control para la mitigación de los mismos.
21. Vigilar y adoptar las políticas de administración documental de las historias laborales de los empleados de la planta académica, administrativa y trabajadores oficiales, con el fin de que cumplan con las normas y protocolos definidos para garantizar información ordenada, integrada, secuencial e inmediata.
22. Proyectar, apoyar la elaboración y aplicación de protocolos, guías, reglamentos, resoluciones y actos administrativos necesarios para que gestión y administración del proceso de nómina y administración de personal, se ejecute con eficiencia, eficacia, oportunidad, cobertura y la calidad requerida por la Universidad.
23. Dar respuesta oportuna, confiable y adecuada de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, a las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos administrativos del talento humano que presenten, tanto a los usuarios internos como externos de la Universidad.
24. Elaborar los informes y documentos de gestión de seguimiento y resultados queden cuenta del cumplimiento de los planes, programas y actividades de acuerdo a los indicadores y resultados programados.
25. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
26. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de acción implementados y controlados en materia de salarios, prestaciones sociales y administración de personal presentan resultados óptimos en la gestión y administración.
2. Los planes de previsión de personal elaborados cuentan con los cálculos de los empleos necesarios, la identificación de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal y estimación de todos los costos de personal permitiendo a la alta dirección tomar decisiones.
3. Las proyecciones de los costos financieros de la planta y el seguimiento a la ejecución de los gastos formulados y controlados son confiables, oportunos y ceñidos a las normas.
4. La nómina, pagos de prestaciones sociales, parafiscales y demás componentes de la misma está elaborada, aprobada y ejecutada de acuerdo con las normas y procedimientos.
5. Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, proyectados y ejecutados, cumplen con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
6. Las actividades de seguimiento, control y evaluación de los procesos de ingreso, permanencia y retiro del talento humano están definidos bajo criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad y transparencia.

7. Los reglamentos, resoluciones y actos administrativos proyectados cumplen con las normas y reglamentos vigentes.
8. Los archivos, hojas de vida, actos administrativos y documentos técnicos de la administración del recurso humano, están custodiados y organizados de acuerdo a las normas de gestión documental.
9. Administrar, coordinar y mantener actualizado el sistema integrado de información del proceso de salarios, prestaciones sociales y administración de personal, con información confiable, segura y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente para la liquidación respectiva.
10. Las peticiones, solicitudes y reclamaciones están proyectadas y comunicadas de forma oportuna, confiable y con claridad de acuerdo a leyes, normas y reglamentos.
11. Los informes y documentos de gestión, administración y resultados elaborados y presentados son oportunos, confiables, claros con información financiera y comportamiento de indicadores.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, presupuestal y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Análisis financiero, nómina, prestaciones sociales y parafiscales.
8. Políticas y normas del empleo público.
9. Políticas y normas del empleo docente.
10. Sistemas de Información de Talento Humano.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Documentos de políticas, protocolos y reglamentos de nomina y administración de personal.
3. Plan Anual de Planta de Personal.
4. Informes del cumplimiento de normas e instrucciones en materia de seguridad social integral.
5. Actas de Comités.
6. Resoluciones, actos administrativos y circulares.
7. Anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
8. Informes de situaciones administrativas de personal.
9. Pago mensual de nomina, seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales.
10. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
11. Sistema de información de nominas y administración de personal.
12. Archivo de Historias Laborales.
13. Informes de Auditorías Internas y externas.
14. Informes de seguimiento y control a actividades.
15. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Derecho Administración Pública, Economía, Administración Industrial, Contaduría	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Pública, Administración de Negocios, Finanzas Públicas o Ingeniería Industrial.	
Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas de conocimiento relacionados con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IX: ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Economía, Administración Industrial, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Finanzas Públicas o Ingeniería Industrial.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (1)
Dependencia:	Departamento de Estudios Generales e Idiomas.
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y controlar la ejecución de proyectos y actividades relacionados con Estudios Generales para apoyar la formación integral de los estudiantes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar el núcleo curricular inicial dirigido a los estudiantes matriculados en los programas del Centro, así como adoptar las medidas y mecanismos para su comunicación y divulgación.</li> <li>2. Diseñar y elaborar material didáctico para la enseñanza.</li> <li>3. Investigar y apoyar la adopción de los contenidos académicos de los estudios generales orientados a la formación integral de los estudiantes.</li> <li>4. Ampliar, de acuerdo con criterios de excelencia académica, la oferta de programas de formación académica y la cobertura de los servicios de docencia.</li> <li>5. Colaborar en la creación de programas de formación en lenguas indígenas, para afianzar los procesos de identidad, conocimiento, socialización, protección y uso adecuado de la naturaleza, sistemas y prácticas comunitarias de organización, uso de las lenguas vernáculas, formación docente e investigación en todos los ámbitos de la cultura.</li> <li>6. Crear mecanismos de comunicación que permitan la socialización de la reflexión que sobre los saberes educativos realiza la dependencia.</li> <li>7. Organizar la interacción de la dependencia a nivel regional y nacional.</li> <li>8. Prestar servicios de asesoría en el campo de su competencia.</li> <li>9. Proponer y participar en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades orientadas a proporcionar capacidad de estudio y análisis crítico en la adquisición de conocimientos por parte de los estudiantes.</li> <li>10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las estrategias tendientes a fortalecer la formación académica y profesional de los estudiantes contribuyen al mejoramiento de la calidad académica de la institución.</li> <li>2. Los cursos ofrecidos cumplen con los requisitos de calidad de la institución y contribuyen a la formación integral y desarrollo de competencias de la comunidad académica.</li> <li>3. Las investigaciones y propuestas sobre contenidos académicos son pertinentes.</li> <li>4. El material didáctico creado para estudios generales ayuda en los procesos de aprendizaje y contribuye a la formación académica de la comunidad universitaria.</li> <li>5. La interacción de la dependencia a nivel regional y nacional contribuye al desarrollo de las funciones en materia de estudios generales.</li> </ol>	

*P*

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo.</li> </ol>

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.</li> <li>5. Planeación y sistema de seguimiento, control y evaluación.</li> <li>6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.</li> <li>7. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.</li> <li>8. Enseñanza-Aprendizaje, metodologías de estudio e investigación.</li> <li>9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.</li> <li>10. Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.</li> <li>11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>12. Ofimática.</li> <li>13. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>14. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>

VII. EVIDENCIAS
<p><u>De Producto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Políticas, estrategias y objetivos.</li> <li>3. Proyecto de modificación al plan de estudio.</li> <li>4. Informes de evaluaciones de los estudiantes.</li> <li>5. Proyecto de actualización del currículo.</li> <li>6. Programación académica.</li> <li>7. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación y extensión.</li> <li>8. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación.</li> <li>9. Actas de Comité.</li> <li>10. Planes de acción u operativos.</li> <li>11. Planes de trabajo docente.</li> <li>12. Convenios interinstitucionales.</li> <li>13. Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>14. Indicadores de plan de acción, de gobierno.</li> <li>15. Informes de auditorías internas y externas.</li> <li>16. Informes de gestión, resultados e indicadores.</li> </ol> <p><u>De Desempeño:</u></p> <p>A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).</p> <p><u>De Conocimiento:</u></p> <p>Prueba práctica de los conocimientos.</p>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

P

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Departamento de Estudios Generales e Idiomas.
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Estudios Generales e Idiomas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y controlar la ejecución de proyectos y actividades relacionados con Idiomas para apoyar la formación integral de los estudiantes.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear, diseñar, organizar y ejecutar actividades académicas para que los estudiantes adquieran habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero.</li> <li>2. Diseñar, programar, desarrollar y/o coordinar la ejecución de cursos que permitan a los estudiantes el logro de la comprensión gramatical y auditiva, técnicas de lectura, redacción y estructura argumentativa en los idiomas que ofrece la Universidad.</li> <li>3. Diseñar, programar, desarrollar y/o coordinar la ejecución de cursos de extensión en lenguas extranjeras dirigidos a los miembros de la comunidad, las empresas, las organizaciones gubernamentales y a toda aquella persona que desee aprender un idioma extranjero.</li> <li>4. Diseñar y elaborar material didáctico para la enseñanza de idiomas.</li> <li>5. Lograr el registro de los programas ofrecidos.</li> <li>6. Evaluar y reformar los planes de estudio de los programas de formación en el área de idiomas, con base en el estándar internacional definido por el Decreto 3870 de 2006 o el que lo modifique.</li> <li>7. Crear programas de formación en lenguas orientados a la inclusión y a la rehabilitación social.</li> <li>8. Crear programas de formación en lenguas indígenas, para afianzar los procesos de identidad, conocimiento, socialización, protección y uso adecuado de la naturaleza, sistemas y prácticas comunitarias de organización, uso de las lenguas vernáculas, formación docente e investigación en todos los ámbitos de la cultura.</li> <li>9. Crear los programas de traducción que la comunidad requiere, y organizar y ejecutar los existentes.</li> <li>10. Crear programas que contribuyan al estudio y al fortalecimiento del sistema educativo en el área de idiomas.</li> <li>11. Crear programas que permitan el uso y la aplicación de las tecnologías de la información y de la comunicación en la enseñanza de las lenguas (Educación virtual).</li> <li>12. Apoyar la prestación de servicios de traducción e interpretación de textos.</li> <li>13. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las estrategias tendientes a fortalecer la formación académica y profesional de los estudiantes contribuyen al mejoramiento de la calidad académica de la institución.</li> <li>2. Los cursos ofrecidos para la formación en idiomas extranjeros cumplen con los requisitos de calidad de la institución y contribuyen a la formación integral y desarrollo de competencias de la comunidad académica.</li> <li>3. Los servicios ofrecidos de traducción de textos y de asesorías a otras instituciones generan venta de servicios e ingresos para el apoyo a proyectos creados para el fortalecimiento del conocimiento en un segundo idioma.</li> <li>4. El material didáctico creado para la enseñanza en idiomas ayuda en los procesos de aprendizaje y contribuye al afianzamiento del conocimiento en idiomas extranjeros.</li> </ol>	

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.	

2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
8. Enseñanza-Aprendizaje, metodologías de estudio e investigación.
9. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
10. Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.
11. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés avanzado.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Políticas, estrategias y objetivos.
3. Proyecto de modificación al plan de estudio.
4. Informes de evaluaciones de los estudiantes.
5. Proyecto de actualización del currículo.
6. Programación académica.
7. Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con docencia, investigación y extensión.
8. Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de programas.
9. Actas de Comité.
10. Planes de acción u operativos.
11. Planes de trabajo docente.
12. Convenios interinstitucionales.
13. Informes de seguimiento y control a actividades.
14. Indicadores de plan de acción, de gobierno.
15. Informes de auditorías internas y externas.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección Administrativa o Financiera
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo o Financiero

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

**De Facturación, Crédito y Cartera:**

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de facturación, crédito y cartera por los distintos conceptos y servicios prestados por la Universidad, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes sobre la materia. Mantener y actualizar el sistema de información financiero y garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información; así como vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.

**De Presupuesto:**

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades del presupuesto de la Universidad, contribuyendo a la programación, elaboración, presentación, ejecución, registro, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la institución, con el fin de lograr la sostenibilidad y el equilibrio económico de la universidad. Mantener y actualizar el sistema de información financiero y garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información; así como vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.

**De Compras y Administración de Bienes:**

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de compras, administración de bienes y almacén de la Universidad, bajo la estrategia de eficiencia, efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y ejecución del gasto, cumpliendo las normas y reglamentos legales sobre la materia.

**De Servicios Generales:**

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de Servicios Generales de la Universidad, bajo la estrategia de eficiencia, efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y ejecución del gasto, cumpliendo las normas y reglamentos legales sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**De Facturación, Crédito y Cartera:**

1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la facturación, el crédito y cartera de la institución.
2. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y obligaciones relacionadas con crédito y cartera de los estudiantes aceptados y matriculados en la Universidad.
3. Coordinar, administrar y controlar los procedimientos de facturación, crédito y cartera para que cumplan con los Estatutos, reglamentos internos y las leyes y normas que regulan la materia.
4. Realizar y presentar los estudios e informes de crédito y cartera a las instancias correspondientes de forma oportuna, confiable y eficiente.
5. Planear, elaborar, controlar y verificar la facturación de las obligaciones de los clientes y proveedores de la Universidad con oportunidad, transparencia y bajo las normas y reglamentos definidos para tal fin.
6. Planear, tramitar, controlar y verificar los créditos y, proponer y ejecutar las actividades de pago, de conformidad con las normas y reglamentos legales.
7. Estudiar y dar concepto sobre las garantías para el estudio, aprobación y asignación

4

- de créditos que otorga la Universidad.
8. Programar y realizar el seguimiento, control y evaluación de los créditos y deudas a favor de la Universidad, generar los informes correspondientes y adelantar los trámites de cobro respectivos.
  9. Velar por la recuperación oportuna de la Cartera a favor de la Universidad.
  10. Preparar y presentar los informes financieros relacionados con la facturación, crédito y cartera garantizando la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información.
  11. Brindar la información que requieren los estudiantes y deudores de la Universidad y, recibir y tramitar las solicitudes de pago.
  12. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
  13. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos y actividades.
  14. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión de facturación, crédito y cartera.
  15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**De Presupuesto:**

1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos, principios y reglamentos que regulan la gestión presupuestal de la institución.
2. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Universidad de acuerdo a los principios constitucionales, la ley orgánica de presupuesto, los Estatutos, normas y reglamentos que regulan la materia.
3. Planear, coordinar, controlar y verificar los procesos y actividades de programación, elaboración, presentación, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad.
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
5. Programar, coordinar, hacer seguimiento, controlar y verificar la correcta ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
6. Realizar las operaciones, registrar, verificar y actualizar los estados de ejecución presupuestal de la Institución, garantizando la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información; así como vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.
7. Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Institución.
8. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto y apropiaciones.
9. El Sistema de información presupuestal y financiero se actualiza, controla y verifica de acuerdo a las normas y reglamentos.
10. Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, para la toma de decisiones y presentar las medidas necesarias.
11. Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la institución, los órganos de control y entidades externas.
12. Velar por la actualización, organización de los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
13. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
14. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas, información y archivos de la gestión presupuestal de la Universidad.
15. Verificar, controlar, actualizar y proponer mejoras al sistema de información financiera de la institución.
16. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**De Compras y Administración de Bienes:**

1. Diseñar e implementar un catálogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativa y contable, con base en lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y conforme a la misión, funciones y objetivos

- definidos por la Universidad.
2. Buscar que el manejo de los bienes, propiedad y/o a cargo de la Universidad, se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.
  3. Diseñar procedimientos específicos, manuales, protocolos e instrumentos para actualizar y armonizar la clasificación, el registro, orden, control y conservación de los bienes muebles conforme a las normas vigentes, los cuales deben ser claros, precisos y metódicos.
  4. Controlar y verificar la recepción de bienes en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra, atendiendo lo especificado en los documentos; así como comprobar que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo
  5. Dotar a la Universidad de un Manual para Almacén e Inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a dotar al personal de la entidad de herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.
  6. Elaborar los planes, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones del manejo de compras, bienes e inventarios se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.
  7. Establecer los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios de compras, bienes e inventarios.
  8. Generar una cultura y un sistema de comunicación eficaz entre las Dependencias y sus funcionarios, como responsables de los procesos contables y administrativos de uso o custodia de los bienes e inventarios, lo cual redundará en un mayor control sobre la clasificación contable, el manejo administrativo y de gestión de los bienes.
  9. Determinar los mecanismos para ejercer el control legal, técnico y moderno de los bienes de propiedad de la Universidad.
  10. Codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén y Administrativa de la Universidad.
  11. Fijar cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo en todas y cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo.
  12. Establecer los métodos y procedimientos para la comprobación física periódica de los bienes que se encuentran a cargo de la Universidad y los mecanismos que se deben seguir para el levantamiento de la tomas física.
  13. Mantener un sistema de información de bienes actualizado, permanente, ágil, oportuno, veraz y confiable.
  14. Determinar los aspectos generales y particulares considerados tanto para las labores de inspección como de valorización y conciliación contable que constituyen el objetivo fundamental para el manejo y control de los bienes.
  15. Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Universidad.
  16. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén.
  17. Elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
  18. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén.
  19. Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.
  20. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
  21. Expedir el documento oficial de ingreso diseñado, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso, una vez se reciban los elementos a satisfacción.
  22. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

4

**De Servicios Generales:**

1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de servicios generales de la institución.
2. Diseñar, coordinar, desarrollar y evaluar los planes, programas, lineamientos técnicos, manuales, protocolos y actividades relacionadas con la optimización de las condiciones de aseo y limpieza; mantenimiento, seguridad industrial y señalización de áreas; vigilancia; transporte y mantenimiento del parque automotor bajo los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución, la Ley, normas y reglamentos que rigen la materia; así como las buenas practica de manufactura.
3. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria de la Universidad.
4. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Interno cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos.
5. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar el programas de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos; recepción de materia prima; ubicación y mantenimiento de instalaciones locativas; limpieza y desinfección de áreas; control de plagas; y sistema de señalización bajo las normas, reglamentos y buenas práctica de manufactura (BPM) que los regulan.
6. Planear, coordinar y controlar las actividades de vigilancia.
7. Planear, coordinar, proyectar y evaluar los programas y actividades de mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos, telefónicos, acueducto, alcantarillado y saneamiento básico en la Institución que garantice el suministro adecuado y oportuno de los mismos.
8. Planear, coordinar, proyectar y evaluar los programas y actividades de mantenimiento de los jardines y zonas verdes de la Planta Física de la Universidad.
9. Planear, coordinar y controlas las actividades de reparación, mantenimiento y reposición del parque automotor y maquinaria de la Universidad.
10. Planear, coordinar y controlar las actividades de suministro de combustible y repuestos del parque automotor de la Universidad.
11. Gestionar, distribuir y controlar los insumos y equipos requeridos para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
12. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en la administración de servicios generales, con oportunidad, transparencia y bajo las normas y reglamentos definidos para tal fin.
13. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas por esta resolución al grupo interno de trabajo.
14. Efectuar las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de contratación, a través de indicadores técnicos con el fin de establecer la capacidad Técnica de los proponentes.
15. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en servicios generales.
16. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del procedimiento de servicios generales.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

**De Facturación, Crédito y Cartera:**

1. Las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la facturación, el crédito y la cartera permiten la claridad, precisión e integridad del tema al interior de la universidad, la comunidad educativa, los proveedores y clientes.
2. Las obligaciones de crédito y cartera de los estudiantes aceptados y matriculados en la Universidad, programadas y controladas contribuyen al desempeño organizacional.
3. Los estudios e informes de crédito y cartera presentados de forma oportuna, confiable y eficiente facilitan y contribuyen a la toma de decisiones.
4. Las actividades de facturación programadas permiten estados financieros sostenibles para la universidad.
5. Los conceptos, aprobación y asignación de créditos para estudio elaborados son precisos, oportunos y están acordes a los reglamentos.
6. Los informes y actuaciones de los créditos y deudas a favor de la Universidad presentan un debido seguimiento y control.
7. Los informes y documentos presentados son confiables, oportunos y responden a las normas y reglamentos.

4



**De Presupuesto:**

1. Las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la gestión presupuestal, definidas, implementadas y evaluadas se ciñen a las normas y reglamentos y permiten la coherencia y articulación al interior de la universidad.
2. Los planes, programas, el sistema de información e indicadores de la gestión presupuestal proyectados e implementados permiten eficiencia, eficacia y efectividad financiera.
3. El Plan de Presupuesto de la Universidad, proyectado y presentado cumple con los principios constitucionales, la ley orgánica de presupuesto, los Estatutos, normas y reglamentos que regulan la materia.
4. Los procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control y seguimiento del Presupuesto General de la Universidad se hacen de acuerdo a lo establecido los principios constitucionales, la ley orgánica de presupuesto, los Estatutos, normas y reglamentos que regulan la materia.
5. Las actividades de seguimiento, control y evaluación diseñadas e implementadas para la gestión presupuesta, permiten actuar oportunamente y con precisión frente a la situación financiera institucional.
6. Los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Universidad, actualizada y controlada permiten contar con información confiable y oportuna.
7. Los conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de gasto y apropiaciones elaborados son confiables, oportunos y cumplen con las normas.
8. Los informes y documentos presupuestales y financieros requeridos por la institución y órganos externos de control, presentados y elaborados de manera oportuna contienen información oportuna, confiable y soportada en documentos legales.
9. Los libros, documentos y archivos contables, registrados, revisados y archivados cumplen con las condiciones de seguridad, organización, custodia y calidad de la gestión documental.

**De Compras y Administración de Bienes:**

1. El Catálogo de Clasificación de Bienes diseñado e implementado, unifica los criterios de codificación entre las áreas administrativas y contable.
2. Los procedimientos, manuales, protocolos e instrumentos diseñados permiten actualizar y armonizar la clasificación, el registro, orden, control y conservación de los bienes muebles.
3. La recepción de bienes controlada y verificada permite la información clasificada, ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad.
4. El Manual para Almacén e Inventarios diseñado e implementado, dota al personal de la entidad de herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.
5. Los planes, sistemas, métodos y procedimientos programados y ejecutados, garantizan que todas las actividades, operaciones y actuaciones del manejo de compras, bienes e inventarios se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.
6. Los informes, documentos y rendición de cuentas elaborados y presentados oportuna y correctamente con base en los documentos soporte, debidamente tramitados permiten a las áreas y entidades de control permiten conocer y tomar las medidas pertinentes.
7. El documento oficial de ingreso está diseñado y cumplen con las normas y reglamentos vigentes.
8. Los procedimientos y actividades de seguimiento, control y evaluación para la administración de compras, bienes, almacén e inventarios, diseñados e implementados garantizan la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones.
9. El sistema de información, las actividades de comunicación y divulgación entre las Dependencias y sus funcionarios sobre la administración de compras, bienes, almacén e inventarios redundan en un mayor control sobre la clasificación contable, el manejo administrativo y de gestión de los bienes, y facilita una cultura del control legal de los bienes.

**De Servicios Generales:**

1. Las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de servicios generales, diseñados e implementados permiten eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y el desempeño organizacional.

2. Los planes, programas, lineamientos técnicos, manuales, protocolos y actividades relacionadas con la gestión de servicios generales implementados se ciñen a los principios de transparencia, eficiencia, economía y eficacia de las normas, reglamentos y las buenas practica de manufactura.
3. Las actividades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria de la Universidad planeados y ejecutados permiten los resultados esperados.
4. El Plan de Gestión Ambiental Interno programado e implementado cumple con las normas técnicas.
5. Los programas de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos; recepción de materia prima; ubicación y mantenimiento de instalaciones locativas; limpieza y desinfección de áreas; control de plagas; y sistema de señalización programados e implementados cumplen con las normas, reglamentos y buenas práctica de manufactura (BPM) que los regulan y permiten el buen desempeño.
6. Los programas y actividades de vigilancia, transporte y mantenimiento del parque automotor programadas son monitoreadas y se le hace seguimiento para lograr un desempeño óptimo.
7. Los informes y documentos presentados son confiables, oportunos y responden a las normas y reglamentos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-. 5. Planeación, seguimiento, control y evaluación financiera.
5. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
6. Indicadores de gestión y resultados financieros.
7. Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
8. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y crédito).
9. Sistemas y herramientas financieros.
10. Auditoría financiera y operativa.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Estados Financieros Básicos: Balance General, el Estado de Resultados, el Estados de cambios en la situación financiera, el Estado de cambio en el Patrimonio.
2. Informes y documentos contables, presupuestales, financieros y de auditoría.
3. Estándares e indicadores financieros.
4. Sistema de información financiera.
5. Bienes de consumo, devolutivos en depósito o servicio.
6. Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
7. Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.
8. Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo).
9. Planes de Buenas Práctica de Manufactura (BPM).

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

40

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Finanzas.</p> <p>Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades contables de conformidad con las normas fiscales para garantizar el conocimiento de la realidad financiera de la Universidad.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la gestión contable de la institución.</li> <li>2. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas, el sistema de información e indicadores de la gestión contable en la institución con oportunidad, confiabilidad, transparencia y bajo las normas, reglamentos y procedimientos legales.</li> <li>3. Proponer, coordinar, implementar y controlar el desarrollo y divulgación de los planes y programas que adopte la institución en los aspectos financieros y administrativos, que permita la coherencia, integralidad, sistematicidad y complementariedad institucional en la gestión contable.</li> <li>4. Efectuar mediante comprobantes de contabilidad el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan a la Universidad.</li> <li>5. Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos y gastos por los diferentes conceptos reconocidos y comprometidos por la institución.</li> <li>6. Realizar el análisis, depuración y ajuste en la contabilidad de la Universidad y de sus diferentes centros de costo, si son del caso.</li> <li>7. Elaborar los Estados Financieros consolidados de la Institución, así como los balances de los diferentes centros de costos, si son del caso</li> <li>8. Preparar la rendición de la Cuenta de la Institución con corte trimestral, semestral y anual, de acuerdo con la normatividad expedida por la Contraloría Departamental del Magdalena y el Reglamento Interno de la Universidad.</li> <li>9. Realizar control de conciliaciones bancarias para confrontar con el reporte de Tesorería.</li> <li>10. Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, tomar decisiones y presentar las medidas necesarias.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la institución, los órganos de control y entidades externas.</li> <li>12. El Sistema de información contable se actualiza, controla y verifica de acuerdo a las normas y reglamentos.</li> <li>13. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.</li> <li>14. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas, información y archivos de la gestión contable de la Universidad.</li> <li>15. Verificar, controlar, actualizar y proponer mejoras al sistema de información financiera</li> </ol>

P

- de la institución.
16. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
  17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  18. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la gestión contable permiten la claridad, precisión e integridad del tema al interior de la universidad, la comunidad educativa, los proveedores y clientes.
2. Los planes, programas, el sistema de información e indicadores de la gestión contable proyectados e implementados permiten eficiencia, eficacia y efectividad financiera.
3. El registro de los movimientos financieros, tales como pagos de deudas, compromisos y recaudos, realizados y controlados se hacen de manera oportuna, confiable y bajo los estándares de calidad definidos.
4. Los registros contables y la clasificación de los ingresos y gastos por los diferentes conceptos programados, elaborados y presentados permiten estudiar y analizar con oportunidad y precisión el desempeño financiero de la institución.
5. Los estados financieros y el Balance General de la Universidad elaborados y presentados con oportunidad, calidad, bajo las normas y reglamentos definidos responden a las necesidades institucionales.
6. Los informes y documentos financieros y contables requeridos por la institución y órganos externos de control, presentados y elaborados de manera oportuna contienen información veraz y soportada en documentos legales.
7. Los libros, documentos y archivos contables, registrados, revisados y archivados cumplen con las condiciones de seguridad, organización, custodia y calidad de la gestión documental.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación financiera.
6. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
7. Indicadores de gestión y resultados financieros.
8. Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
9. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y crédito).
10. Sistemas y herramientas financieros.
11. Contabilidad oficial.
12. Finanzas Públicas.
13. Auditoría financiera y operativa.
14. Ofimática.
15. Estatuto Anticorrupción.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Estados Financieros Básicos: Balance General, el Estado de Resultados, el Estados de cambios en la situación financiera, el Estado de cambio en el Patrimonio.
2. Estados financieros de períodos intermedios, extraordinarios y consolidados.
3. Cuentas de orden contingente, Fiduciarias, Fiscales y de control.
4. Cuentas y documentos por cobrar y pagar.
5. Estados de flujos de efectivo.
6. Informes sobre el patrimonio y gastos financieros.
7. Registro en las cuentas de orden.
8. Soportes, registros, comprobantes de contabilidad, libros y actas.
9. Plan Único de Cuentas.
10. Informes y documentos contables, presupuestales, financieros y de auditoría.

P

- 11. Estándares e indicadores financieros.
- 12. Sistema de información financiera.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría.  Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con el empleo.  Tarjeta profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, administrar, verificar y controlar el proceso de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios de la Universidad en lo relacionado con el control y préstamo de equipos audiovisuales, aulas, auditorios y laboratorios, garantizando el adecuado uso de la comunidad académica y la racionalidad en los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, ejecutar y verificar la programación del préstamo de material, equipo audiovisual, auditorios, salones y laboratorios de la Universidad con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.</li> <li>2. Efectuar la programación de los préstamos de prácticas de laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los programas de la institución.</li> <li>3. Diseñar e implementar procesos, protocolos, guías y metodologías requeridos para el préstamo y el uso óptimo de los recursos educativos de la Universidad.</li> <li>4. Diseñar e implementar procesos, protocolos, guías y metodologías requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.</li> <li>5. Diseñar e implementar manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.</li> <li>6. Elaborar el Plan de Compras de elementos didácticos e insumos requeridos para garantizar la eficiente prestación de los servicios.</li> <li>7. Apoyar las actividades académicas e investigativas, mediante la utilización de los recursos disponibles en los laboratorios, para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>8. Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>9. Presentar los informes administrativos, financieros y estadísticos mensuales y semestrales sobre el uso de los recursos educativos y laboratorios, para la construcción de indicadores que permitan evaluar continuamente el servicio prestado.</li> <li>10. Realizar las acciones requeridas para la certificación de calidad de los laboratorios para la prestación de los servicios.</li> <li>11. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado. Incluye la</li> </ol>	

4

- toma de muestras y preparación o elaboración de materiales, equipos y elementos.
12. Coordinar, apoyar y supervisar al personal que le sea asignado para las actividades y administración de recursos educativos y laboratorios.
13. Asesorar a profesores y estudiantes en el manejo de equipos o elementos específicos de laboratorio, como apoyo a la docencia, investigación y proyección social, con base en las técnicas y procedimientos existentes o vigentes para el manejo adecuado de cada situación.
14. Coordinar y supervisar las actividades de atención de especímenes, según la naturaleza del laboratorio y los servicios que se presten, de acuerdo con la programación establecida.
15. Llevar los registros del laboratorio, según la naturaleza de éste y velar por su adecuado archivo, manejo y conservación.
16. Coordinar y verificar el cumplimiento de los instructivos de seguridad industrial establecidos para los laboratorios.
17. Coordinar con el área de higiene y seguridad industrial y la de gestión ambiental, lo referente a la seguridad del personal que labora en el laboratorio y en el manejo de los residuos que allí se generen, según las normas vigentes.
18. Diseñar e implementar un plan de desechos que se rija por las normas ambientales vigentes.
19. Coordinar y diseñar la aplicación de procedimientos de emergencia para el laboratorio.
20. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
21. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El préstamo y uso del material, equipo audiovisual y de los auditorios, salones y laboratorios de la Universidad es percibido por los usuarios como un servicio eficiente y oportuno.
2. Se realiza apoyo de manera permanente a la Decanatura para el desarrollo de actividades académicas y administrativas que sirvan en el proceso de mejoramiento continuo.
3. Se presentan informes y estadísticas de las actividades desarrolladas con el fin de identificar el uso óptimo de los espacios y de la programación realizada en forma mensual.
4. Las prácticas son debidamente programadas y reportadas permitiendo la evaluación del uso de los laboratorios, salones, auditorios y equipos.
5. Los equipos cuentan con una hoja de vida que permite tener conocimiento sobre la disponibilidad de los mismos en cada laboratorio y su cronograma de mantenimiento.
6. La aplicación de procesos, procedimientos y protocolos garantizan el óptimo funcionamiento de los laboratorios.
7. El Plan de compras se elabora oportunamente garantizando la provisión oportuna de los elementos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio.
8. Los procesos de investigación y proyección social son apoyados de forma eficiente y oportuna con los recursos disponibles.
9. La difusión de los laboratorios fomenta la realización de investigaciones y venta de los servicios.
10. El mantenimiento preventivo de los equipos disponibles en los laboratorios permite su conservación y funcionamiento permanente.
11. La programación realizada permite la optimización del uso de los laboratorios, salones y auditorios.
12. Los informes presentados del uso del laboratorio permiten la toma de decisiones y la retroalimentación del proceso.
13. Se presentan proyectos y/o sugerencias ante las instancias pertinentes para un mejoramiento continuo de los servicios que presta el laboratorio.
14. Las acciones tendientes a la certificación de las pruebas o laboratorios que lo requieran, son realizadas cumpliendo los protocolos establecidos en la norma técnica respectiva.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos

- misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
  5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
  6. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración Pública.
  7. Leyes, normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
  8. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
  9. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
  10. Ofimática.
  11. Estatuto Anticorrupción.
  12. Modelo Estándar de Control Interno.
  13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
  14. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos del proceso.
2. Plan Anual de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios.
3. Agendas y cronogramas de programación y ejecución.
4. Guías, protocolos, manuales e instrumentos de gestión y administración.
5. Relación de ingresos y despachos de insumos, bienes y servicios.
6. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
7. Historia de recursos educativos y laboratorio.
8. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Sistemas de información del proceso.
10. Informes de estado de equipos e insumos.
11. Encuestas de satisfacción.
12. Informes de seguimiento y control a actividades.
13. Informes de auditorías internas y externas.
14. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos para el desempeño del empleo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario (a) General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, manejar y controlar los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos,

4

salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica o de solicitudes externas, a la información y documentos de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso archivístico y de gestión documental, que garanticen la organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos y documentos de la Universidad, cumplimiento de las normas y reglamentos.
2. Proponer, implementar y controlar el Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental, así como el presupuesto requerido para el cumplimiento de las funciones.
3. Proponer proyectos y prestar asistencia para implementar soluciones técnicas, tecnológicas y de formación desde la perspectiva archivística, y avanzar en el diseño e implementación de lineamientos, soluciones y ajustes normativos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo, necesarios para lograr la reducción en el consumo de papel y su sustitución por soportes electrónicos.
4. Proponer, administrar, coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos que deben aplicarse en el proceso archivístico y de gestión documental de la universidad, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
5. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la evolución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
6. Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Implementar, coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.
8. Mantener clasificados, catalogados y actualizados los archivos inactivos y activos de la Universidad y diseñar mecanismos que faciliten la consulta y la prestación de los servicios archivísticos.
9. Proponer, adoptar sistemas y procedimientos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de la correspondencia que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información en general.
10. Asesorar a todas las dependencias y personal responsable, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas y procedimientos trazados por la Universidad en cumplimiento de la normatividad y políticas del Archivo General de la Nación.
11. Proponer y aplicar lineamientos y procedimientos que permitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, así como crear y coordinar los Comités de Archivos en la Universidad.
12. Desarrollar los lineamientos técnicos, mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la documentación que repose en el archivo central y los periféricos.
13. Formular y desarrollar propuestas de capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia, dirigidos a los funcionarios de la Universidad y a la comunidad en general, en articulación con las políticas de extensión universitaria.
14. Proponer, coordinar, controlar y supervisar la contratación de los servicios de correo, arrendamiento, bodegaje de archivo, sistemas de conservación documental y mantenimiento de los equipos de la dependencia.
15. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas.
16. Proyectar las respuestas a las solicitudes, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades del servicio.
17. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades del componente, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.
18. Diseñar y aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas, proyectos y reglamentos de la administración de archivística y gestión documental definidos, implementados y evaluados, permiten los resultados y servicios de desempeño esperados, tanto para estudiantes como para el cuerpo académico y el ciudadano.
2. El Plan de Acción de Archivo y Gestión Documental ejecutado y evaluado, responde a las políticas, objetivos y reglamentos definidos por la Universidad.



3. Los lineamientos técnicos, protocolos y reglamentos, diseñados e implementados, permiten la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, calidad y eficiencia del servicio.
4. Los informes, actas, documentos y protocolos se encuentran elaborados, se aplican y permiten la adecuada administración del proceso y servicios.
5. Los recursos y servicios de información básicos para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentran disponibles para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
6. Las peticiones, solicitudes y reclamaciones están proyectadas y comunicadas de forma oportuna, confiable y con claridad de acuerdo a leyes, normas y reglamentos.
7. Los informes y documentos de gestión, administración y resultados elaborados y presentados son oportunos, confiables, claros con información financiera y comportamiento de indicadores.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

4. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
5. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
6. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, presupuestal y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Legislación Archivística Colombiana.
7. Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
8. Normas y reglamento de transferencia de la documentación histórica de los archivos.
9. Tablas de retención documental y Tablas de Valoración Documental.
10. Normas y procedimiento para la utilización de medios tecnológicos para conservar los archivos.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas, proyectos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión documental y archivo.
2. Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental
3. Actas de Comités, Resoluciones, circulares y actos administrativos.
4. Portafolio de clasificación, catálogos y actualización de los archivos inactivos y activos.
5. Tablas de Retención y Valoración Documental.
6. Sistemas de Información del proceso.
7. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
8. Informes de Auditorías internas y externas.
9. Informes de seguimiento y control a actividades.
10. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrados en la modalidad de	

4

especialización en áreas de conocimiento relacionados con el empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Bibliotecología, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información o Administración Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del jefe inmediato	Rector

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del rector requeridas para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, preparar y apoyar al Rector en la definición de los objetivos, metas y resultados para el cumplimiento de las funciones desarrolladas por el despacho.
2. Planear, coordinar y asesorar en la ejecución de las actividades y responsabilidades del despacho del Rector conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, Consejos, Comités y reuniones e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
3. Proyectar, revisar, asesorar y presentar los documentos e informes a cargo del despacho del Rector bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y transparencia.
4. Coordinar y velar por la calidad y oportunidad de las intervenciones, comunicaciones y publicaciones emanadas del despacho con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas.
5. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas al despacho de la Rectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo del despacho del Rector con eficiencia y oportunidad.
6. Estudiar, revisar y seleccionar los documentos y asuntos que deba atender el Rector de acuerdo a la competencia, funciones, criterios impartidos por éste, y atender, direccionar y resolver aquellos para los cuales esté plenamente autorizados.
7. Actuar como Secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Rector, cuando éste así lo considere.
8. Coordinar y asesorar las relaciones internas y externas del Despacho, en lo relativo a las políticas, estrategias y planes de la Universidad, permitiendo así la adecuada información y el desarrollo oportuno, armónico y eficaz de todas las actividades.
9. Coordinar y apoyar los asuntos relacionados con las comunicaciones, imagen y el manejo del protocolo del despacho del Rector.
10. Responder por la organización, cuidado, custodia y mantenimiento del archivo del despacho del Rector.
11. Revisar y coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y comunicaciones internas y externas dirigidas al Rector y a las que él envía.
12. Programar las audiencias del Rector y atender las que le sean asignadas.
13. Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
14. Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales se ha invitado y de otros documentos.
15. Planear y coordinar lo relativo a los encuentros, salidas, visitas e invitaciones del Rector con oportunidad y eficiencia.
16. Coordinar y apoyar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Rectoría,

*(Handwritten mark)*

- la administración, el mantenimiento y la conservación de sus áreas.
17. Administrar la caja menor de la Rectoría de acuerdo a las normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
  18. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de las funciones y el informe de gestión sobre los resultados obtenidos.
  19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

1. Los objetivos, metas, actividades y resultados relacionadas con las funciones del despacho elaboradas y aprobadas, permiten una adecuada gestión y coordinación del trabajo.
2. La planeación de las agendas y cronograma, ejecutadas y coordinadas, entre los órganos de dirección, Consejos, Comités y equipos humanos, permiten articulación, gestión y resultados con eficiencia y oportunidad.
3. Los documentos e informes que presentan las oficinas para aprobación del Rector, estudiados y revisados con criterios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal y oportunidad, facilitan la gestión del Rector.
4. Las intervenciones, comunicaciones y publicaciones emanadas del despacho revisadas y aprobadas cumplen con los criterios de confiabilidad, claridad y precisión en las mismas.
5. los documentos e informes a cargo del despacho del Rector elaborado y aprobado para la gestión y actividades cumplen con criterios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal.
6. Coordinar y velar por la calidad y oportunidad de las intervenciones, comunicaciones y publicaciones emanadas del despacho con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas.
7. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas al despacho de la Rectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo del despacho del Rector con eficiencia y oportunidad.
8. Los archivos y documentos del despacho están organizados y custodiados según las normas y procedimientos vigentes.
9. La correspondencia y comunicaciones internas y externas dirigidas al Rector son revisadas, estudiadas y resueltas.
10. Los encuentros, salidas, visitas e invitaciones del Rector planeadas y coordinadas facilitan el buen desempeño de los objetivos.
11. La caja menor de la Rectoría está administrada bajo las normas y reglamentos vigentes.
12. El lugar donde desarrolla sus funciones lo mantiene en excelentes condiciones ambientales para contribuir con el clima organizacional y ofrecer un adecuado servicio con calidad a los usuarios.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
7. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
8. Políticas y normas de archivo y gestión documental.
15. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

4

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos.
3. Sistema de indicadores de gestión y resultados.
4. Informes presentados a los diferentes Consejos.
5. Informes de seguimiento y evaluación de Planes de Acción.
6. Informes de estadísticas institucionales.
7. Banco de Proyectos.
8. Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional y planes de acción operativos.
9. Planes, indicadores y programas de mejoramiento organizacional proyectados.
10. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
11. Informes de auditorías internas y externas.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios y proyectos y, gestionar acciones tendientes a fortalecer la infraestructura tecnológica de la Universidad para garantizar la disponibilidad de tecnologías y programas requeridos por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Tecnología de la Universidad en coordinación con la Oficina de Planeación, el CETEP, y el apoyo de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de contar con una herramienta de planificación que oriente el desarrollo tecnológico de la Universidad.
2. Coordinar la prestación de los servicios tecnológicos requeridos por las dependencias de la Universidad.
3. Elaborar los proyectos de compra de bienes y/o servicios de recursos informáticos

(información y comunicación), alineado con el Plan de Tecnología y requerimientos de las diferentes áreas o dependencias de la Universidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

4. Coordinar el diseño, análisis, desarrollo y modificaciones de los sistemas de información de la Universidad, para ajustarlos a los requerimientos de los usuarios.
5. Gestionar la contratación, desarrollo, montaje, mantenimiento y la correcta implantación y funcionamiento de todas las aplicaciones, servicios informáticos y de redes de acuerdo con el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la seguridad y oportunidad de la información.
6. Establecer y divulgar las políticas del área sistemas de la Universidad con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y la seguridad de la información.
7. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información.
8. Elaborar y programar el Plan Anual de Mantenimiento del hardware y software de la Universidad con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los equipos y programas.
9. Establecer planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones con el propósito de proteger la información.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia.
11. Evaluar anualmente el proceso de apoyo tecnológico de la institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
12. Recopilar la información del área necesaria para el proceso de acreditación de los programas e institucional, con el fin de garantizar su oportuna provisión y la calidad de la misma.
13. Coordinar el equipo de trabajo del área de sistemas y evaluar el desempeño de los funcionarios de la misma, para una óptima prestación del servicio y para la concertación de los planes de mejoramiento individuales.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan de Tecnología elaborado permite la planificación del desarrollo tecnológico de la Universidad.
2. Los proyectos de compras de bienes o servicios informáticos elaborados garantizan la eficiente prestación del servicio.
3. Las licencias de software permanecen en custodia y se verifica la correcta utilización y vigencia de las mismas en la entidad.
4. Los sistemas de información de la Universidad cumplen con los requerimientos de los usuarios.
5. El desarrollo de los diferentes proyectos de TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) tiene en cuenta las tecnologías modernas y responde adecuadamente a las necesidades de la entidad.
6. Las políticas establecidas orientan a la Universidad para la normalización y entrega oportuna y confiable de información.
7. Las copias de seguridad elaboradas garantizan la conservación y vigencia de la información de la institución.
8. El Plan de mantenimiento de hardware y software se elabora en forma oportuna y responde a los requerimientos de la institución, garantizando el funcionamiento permanente de los equipos y programas.
9. Los procedimientos del área de Sistemas se encuentran actualizados y cumplen con los requerimientos de calidad y los principios de eficiencia y eficacia.
10. El Plan anual de mejoramiento del proceso garantiza la eficiencia en la prestación del servicio.
11. La información recolectada del área para el proceso de acreditación de los programas e institucional se provee en forma oportuna y con calidad.
12. Los Planes de mejoramiento concertados con los funcionarios del área, promueven el mejoramiento continuo del desempeño

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.

3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Administración, mantenimiento y preservación de bienes de consumo y devolutivos relacionados con servicios informáticos y de comunicaciones.
7. Políticas y normas relacionadas con Administración Pública.
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación y, políticas y normas de TIC.
9. Redes y telecomunicaciones.
10. Supervisión e interventoría.
11. Políticas y normas de control fiscal.
12. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad y tesorería).
13. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
14. Planeación, control y evaluación.
15. Evaluación y desarrollo tecnológico.
16. Auditoría de software y sistemas de información.
17. Ofimática.
18. Estatuto Anticorrupción.
19. Modelo Estándar de Control Interno.
20. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
21. Inglés.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos de infraestructura tecnológica.
2. Gestionar convenios interinstitucionales.
3. Desarrollos y aplicaciones informáticos misionales y administrativos.
4. Implementación de tecnologías de información y comunicación en las diferentes dependencias de la Universidad.
5. Diagnósticos sobre estado de tecnologías de la información y comunicación y propuesta para apropiar las nuevas tecnologías de información.
6. La seguridad de los sistemas de información, los datos y las transacciones que realiza la Universidad.
7. Los sistemas de información están operados, mantenidos y mejorados.
8. Monitorear los sistemas de información está monitoreado no solo en su rendimiento si no con respecto a ataques que pretendan vulnerar la seguridad.
9. Medición del rendimiento de los dispositivos, equipos y del software para mantenerlos en ajustes óptimos para su rendimiento en proceso.
10. Validar el rendimiento del software aplicativo para garantizar uso eficiente de recursos.
11. Control al uso y buen funcionamiento de las tecnologías.
12. Planes de acción u operativos.
13. Actas de Comités.
14. Informes de seguimiento y control a actividades.
15. Informes de auditorías internas y externas.
16. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Telemática.</p> <p>Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas de conocimiento relacionados con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia relacionada profesional</p>

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Telemática.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	17
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Administrar, orientar y supervisar la liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras a fin de apoyar la eficaz gestión del proceso financiero de la Universidad.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Ejecutar los planes y políticas para la administración y gestión de la tesorería.
  2. Administrar y supervisar los procesos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la Universidad.
  3. Proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja.
  4. Coordinar y supervisar los registros de ingresos y egresos de la Universidad.
  5. Elaborar y presentar los reportes periódicos que permitan determinar el estado financiero de la Institución.
  6. Velar por la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de la tesorería de la Universidad.
  7. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
  8. Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad.
  9. Coordinar y verificar la realización oportuna de registro de las operaciones de tesorería.
  10. Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto de forma oportuna, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
  11. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la gestión para la obtención de créditos.
  12. Velar y proponer las acciones necesarias para asegurar la liquidez de la Universidad.
  13. Proponer y aplicar las políticas y acciones para optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.
  14. Orientar y verificar las consignaciones, así como la elaboración de boletines e informes correspondientes.
  15. Administrar, custodiar y asegurar la protección de documentos, valores y demás títulos negociables de la Universidad.
  16. Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
  17. Revisar y dar el visto bueno a las respuestas de quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades de la Tesorería.
  18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  19. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
1. La administración y gestión de la tesorería es eficiente.
  2. Los recaudos, pagos, distribución e inversión de recursos económicos cumplen con las normas y procedimientos.
  3. El Plan Anual Mensualizado de Caja se ejecuta conforme a la programación.
  4. Los registros de ingresos y egresos son razonables y confiables.
  5. Los reportes del estado de tesorería son entregados y reflejan las operaciones realizadas.
  6. La seguridad, actualización, orden y confiabilidad de la información de tesorería es veraz.
  7. Las cuentas bancarias son administradas de acuerdo a los procedimientos y normas.
  8. El recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos es realizado conforme a los procedimientos.
  9. Los registros de las operaciones de tesorería son efectuados oportunamente y reflejan las operaciones efectuadas.

4

10. Los pagos efectuados tienen todos los soportes y corresponden a las obligaciones legales.
11. Las propuestas para la superación de iliquidez son presentadas, reflejan las políticas institucionales y cumplen las normas legales.
12. Las políticas y acciones de manejo de recursos financieros permiten liquidez y cumplimiento de las obligaciones.
13. Las consignaciones, informes y boletines cumplen con las disposiciones legales y los procedimientos.
14. Los documentos, valores y demás títulos negociables son protegidos y están disponibles.
15. Los informes son presentados oportunamente.
16. Las respuestas a quejas, reclamos y derechos de petición son revisadas y suscritas oportunamente y, responden los temas de fondo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-. 5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
5. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
6. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
7. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
8. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
9. Sistemas y herramientas financieros.
10. Auditoría financiera y operativa.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Inglés.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos.
2. Informes de ejecución presupuestal.
3. Informes de gestión financiera.
4. Plan Operativo Anual.
5. Actas de Comité.
6. Informes de evaluación de la ordenación del gasto y de pagos.
7. Informes de gestión y resultado.
8. Estados contables y financieros.
9. Informes a entidades estatales.
10. Estados financieros exactos y puntuales.
11. Informes de Auditorías internas y externas.
12. Informes de seguimiento y control a actividades.
13. Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos para el desempeño del empleo.

4



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Finanzas Públicas.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	16
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar y evaluar los proyectos para la infraestructura y planta física de la universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, presentar y coordinar el Plan de Infraestructura y planta física de la Universidad que orientan la programación de la inversión y los requerimientos para el desarrollo de la infraestructura y equipamientos.
2. Planear, programar y proyectar el ordenamiento de cada uno de los servicios dotacionales, adoptar programas arquitectónicos y fortalecer las unidades existentes para atender las diferentes necesidades de planta física de la Universidad.
3. Definir instrumentos para el seguimiento, evaluación y control de los planes y proyectos de Infraestructura y planta física para que las instancias de dirección y control propongan los ajustes requeridos que serán involucrados en la vigencia del plan.
4. Realizar la proyección de crecimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo al desarrollo de los servicios y las necesidades físicas y de espacio de la misma.
5. Coordinar, controlar e informar permanentemente a la alta dirección sobre el estado de las obras y la inversión de las mismas.
6. Velar porque el proyecto de construcción de la ciudadela universitaria esté orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de acción.
7. Asesorar y apoyar en los procesos de elaboración, recolección de información y reglamentación del presupuesto anual del Plan de Infraestructura y Planta Física.
8. Asesorar y viabilizar la planeación de las actividades y operaciones de la planta física que requiera su desarrollo y uso racional, para la ejecución de los planes y proyectos de docencia, extensión e investigación.
9. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de obras y de usos de planta física.
10. Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de la infraestructura física, de conformidad con los planes, proyectos y contratos.
11. Realizar y supervisar el desarrollo y aplicación de los sistemas de planeación, métodos y procedimientos de la infraestructura física, de acuerdo con las estrategias, políticas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo y las directrices del equipo directivo.
12. Atender y asesorar a las áreas de la Universidad en el estudio de las necesidades y requerimientos de infraestructura física.
13. Formular los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas de obras, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras, y orientación, viabilidad, supervisión y control del uso racional de la infraestructura física.
14. Organizar y consolidar la información de infraestructura física y modernización tecnológica necesaria para fundamentar las decisiones institucionales, y comunicarla a las instancias pertinentes.
15. Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.

4

16. Participar en el mantenimiento y modernización de las instalaciones académicas de la Institución.
17. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del Plan.
18. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan de Infraestructura y planta física de la Universidad, presentado, aprobado y adoptado cumple con las políticas, objetivos, metas propuestas.
2. El ordenamiento de los servicios dotacionales cumple con las necesidades y estándares definidos.
3. Las actividades de seguimiento, evaluación y control de los planes y proyectos de Infraestructura y planta física programados permiten medir la eficiencia, efectividad y eficacia del plan.
4. Las proyecciones de crecimiento de la planta física proyectadas permiten la toma de decisiones.
5. La información y documentos que se proveen a la alta dirección acerca del estado de las obras de la Universidad son oportunas, confiables y actualizadas.
6. El proyecto de construcción de la ciudadela universitaria se realiza de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción de la Universidad y al presupuesto anual de la Institución.
7. Los estudios de conveniencia y oportunidad; evaluación técnica y económica de propuestas de obras; e interventoría o supervisión de la ejecución de obras presentan información y documentos justificados bajo conceptos técnicos, legales, financieros y administrativos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración Pública.
8. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
9. Normas de gestión, administración y preservación del Patrimonio Cultural.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Relación de ingresos y despachos de insumos, bienes y servicios.
3. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Actas de Comités.
5. Historia de equipos e infraestructura.
6. Informes de mantenimiento y estado de la infraestructura.
7. Sistemas de información de inventarios, compras e infraestructura.
8. Informes de estado de bienes, equipos e insumos.
9. Encuestas de satisfacción.
10. Informes de seguimiento y control a actividades.
11. Informes de auditorías internas y externas.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil.  Título de Posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	16
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar, coordinar y evaluar los proyectos de redes eléctricas de la infraestructura y planta física de la universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES**

- Colaborar y participar en el estudio y diseño de la red eléctrica de los proyectos del Plan de Infraestructura.
- Planear, programar y proyectar el ordenamiento eléctrico de cada uno de los servicios dotacionales, de conformidad con los proyectos arquitectónicos.
- Realizar los diagnósticos de los estados de las redes eléctricas, proponer los mantenimientos y actualizaciones y realizar la interventoría de las obras en lo referente a las redes eléctricas.
- Realizar la proyección de crecimiento de las instalaciones eléctricas de la Universidad, de acuerdo con el desarrollo de los servicios de la Universidad.
- Coordinar, controlar e informar permanentemente a la alta dirección sobre el estado de las redes eléctricas y la inversión en las mismas.
- Velar porque el proyecto de construcción de la ciudadela universitaria esté orientado al cumplimiento de los estándares relacionados con el sistema de redes eléctricas y el manejo limpio de tecnologías de generación de energía.
- Asesorar y apoyar en los procesos de elaboración, recolección de información y reglamentación del presupuesto anual del Plan de Infraestructura y Planta Física.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de los planes y programas de obras y de usos de planta física.
- Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de las obras eléctricas relacionadas con infraestructura física.
- Atender y asesorar a las áreas de la Universidad en la solución de problemas relacionados con la prestación del servicio de energía a todas las áreas de la Institución.
- Participar en la Formulación de estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas de obras, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras, y orientación, viabilidad, supervisión y control del uso racional de la infraestructura física.
- Organizar y consolidar la información de modernización de las redes eléctricas.
- Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de contingencia que garantice el funcionamiento de las redes eléctricas.
- Participar en el mantenimiento y modernización de las instalaciones académicas de la Institución.

15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
16. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan de Infraestructura contiene los proyectos de redes eléctricas.
2. Las necesidades de redes eléctricas están determinadas y existe una propuesta para su desarrollo.
3. Los planes de mantenimiento y actualización de las redes eléctricas son presentados.
4. Las redes eléctricas tienen mantenimiento oportuno y funcionan normalmente.
5. Las dependencias reciben atención oportuna frente a sus demandas.
6. Los informes son realizados y presentados oportunamente.
7. Los riesgos relacionados con la operación de las redes eléctricas son detectados y corregidos oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración Pública.
8. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
9. Normas de gestión, administración y preservación del Patrimonio Cultural.
10. Redes Eléctricas.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Relación de ingresos y despachos de insumos, bienes y servicios.
3. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Actas de Comités.
5. Historia de equipos e infraestructura.
6. Informes de mantenimiento y estado de la infraestructura.
7. Sistemas de información de inventarios, compras e infraestructura.
8. Informes de estado de bienes, equipos e insumos.
9. Encuestas de satisfacción.
10. Informes diagnóstico de redes eléctricas.
11. Informes de seguimiento y control a actividades.
12. Informes de auditorías internas y externas.
13. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos básicos esenciales.

4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	15
Número de Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector, Secretario General, Decano o Director IDEA.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL:**  
 Desarrollar, apoyar, ejecutar y controlar los procedimientos y actividades de las áreas de apoyo, misionales, estratégicas o evaluación, de acuerdo con su ubicación, para colaborar el cumplimiento de la misión, objetivos, normas y reglamentos de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar, preparar y apoyar, al superior inmediato, en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
2. Promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios del Área donde sea asignado.
3. Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad, para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución.
4. Prestar los servicios propios del área a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
5. Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia, conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, Consejos, Comités y reuniones e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas al superior inmediato.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
7. Asistir y apoyar las actividades y ejecución de proyectos a cargo del superior inmediato.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Realizar actividades de consulta e indagación destinadas a acompañar y proponer acciones para la atención de las competencias y responsabilidades del Área donde sea asignado.
10. Preparar y apoyar la presentación de los informes de la dependencia, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.
11. Elaborar, estudiar y preparar los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad.
12. Apoyar y preparar, con criterios de calidad y oportunidad, las intervenciones, comunicaciones e informes, del área de desempeño, con el fin de asegurar confiabilidad, claridad y precisión en las mismas.
13. Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas a la dependencia, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo, con eficiencia y oportunidad.
14. Estudiar, revisar y seleccionar los documentos y asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar y resolver aquellos para los cuales esté plenamente autorizado.
15. Apoyar, informar y asesorar, las solicitudes y requerimientos, en lo relativo a las

*P*

funciones y responsabilidades del área de desempeño, permitiendo así la adecuada información y el desarrollo oportuno, armónico y eficaz de todos los procedimientos y actividades.

16. Responder por la organización, cuidado, custodia y mantenimiento del archivo, documentación y actos administrativos de la dependencia, de acuerdo a las normas y reglamentos.
17. Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los Comité en los que participe la dependencia.
18. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.
19. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones.
20. Planear y apoyar las actividades de la dependencia relacionadas con encuentros, salidas, visitas e invitaciones, con oportunidad y eficiencia.
21. Coordinar y apoyar las actividades necesarias para asegurar la dotación, inventarios, mantenimiento y conservación de la dependencia.
22. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de las funciones y el informe de gestión sobre los resultados obtenidos.
23. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La planeación de las agendas y cronograma, ejecutadas y coordinadas, entre los órganos de dirección, Consejos, Comités y equipos humanos, permiten articulación, gestión y resultados con eficiencia y oportunidad.
2. Los documentos e informes, proyectados y presentados con criterios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal y oportunidad, facilitan la toma de decisiones.
3. Las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades, elaboradas y coordinadas permiten resultados esperados.
4. Los archivos, documentos y actos administrativos, están organizados y custodiados según las normas y procedimientos vigentes.
5. Las solicitudes, quejas y reclamos, están respondidas con oportunidad y claridad.
6. Los sistemas de información están actualizados y registran información confiable, segura y oportuna.
7. El plan operativo, los informes de gestión y administración, elaborados y presentados contribuyen al buen desempeño de la dependencia.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

4. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
5. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
6. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Políticas y normas de archivo y gestión documental.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Actos administrativos.
2. Planes, programas y proyectos.
3. Sistema de indicadores de gestión y resultados.
4. Sistemas de Información
5. Informes de seguimiento y evaluación de plan operativo.

6. Informes de estadísticas institucionales.
7. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
8. Informes de auditorías internas y externas.
9. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16)	meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrados en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con el empleo.		
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		
IX. ALTERNATIVA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40)	meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	15
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, proponer, desarrollar, elaborar, asesorar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de la gestión normativa y jurídica de la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales, el Estatuto Orgánico, el reglamento interno, los planes, programas y proyectos de la Universidad, actuando en el marco de los principios constitucionales, las leyes y normas que la rigen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, desarrollar, asesorar, revisar y elaborar los proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, reglamentos y demás actuaciones jurídicas que deba adoptar o modificar la Universidad para el logro de la misión, objetivos y las metas propuestas dentro del marco de la Constitución, la ley, el Estatuto y los reglamentos en defensa de los intereses de la Universidad.</li> <li>2. Asesorar y apoyar, a las áreas de la Universidad, en el cumplimiento de requerimientos de tipo legal y acciones de orden jurídico que brinda sustento a la gestión institucional.</li> <li>3. Asesorar y acompañar la ejecución de las etapas procesales en que participe la Universidad para su desarrollo académico y administrativo.</li> <li>4. Compilar, estudiar, analizar y conceptuar sobre los asuntos normativos y jurídicos, y absolver consultas de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto, las normas legales y reglamentarias relacionadas con la gestión académica y administrativa para atender las necesidades de las áreas de la Universidad.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las demandas que cursan en contra de la Institución ante las autoridades competentes o en las que tiene interés la Universidad e informar oportunamente sobre el estado y resultado de los mismos.</li> <li>6. Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>7. Sustanciar, asesorar y apoyar las investigaciones disciplinarias que estén a cargo de la Rectoría.</li> <li>8. Orientar y controlar la custodia, protección y actualización de la documentación de los</li> </ol>

P

- contratos o convenios que están en ejecución o en proceso de liquidación
9. Asesorar, participar y preparar informes de gestión y resultados del área jurídica, y documentos normativos y jurídicos exigidos por las autoridades competentes.
  10. Brinda apoyo normativo y jurídico a los procesos institucionales, ejecutando actividades establecidas en los procedimientos para la revisión o elaboración de convenios de cooperación o colaboración; así como en la elaboración, renovación y legalización de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la Institución.
  11. Codificar, organizar y custodiar las normas legales y reglamentarias de la Universidad y mantenerlas actualizadas.
  12. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración.
  13. Atender los requerimientos que le sean formulados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en materia contractual.
  14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los proyectos de acuerdo, las resoluciones y actos administrativos preparados y elaborados, responde a los objetivos y requerimientos de las áreas administrativas y misionales.
2. El seguimiento y control de los procesos y demandas efectuadas y revisadas permite celeridad, efectividad y manejo del riesgo jurídico.
3. Los actos administrativos, los conceptos normativos y jurídicos analizados, proyectados y presentados responden a los criterios de oportunidad, calidad, buena argumentación y cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
4. La información, los actos administrativos, las audiencias y demás actuaciones del proceso disciplinario a cargo de la Rectoría, preparados, elaborados y sustanciados permiten el cumplimiento del debido proceso con celeridad, oportunidad y transparencia de acuerdo a las normas que lo regulan.
5. La asesoría y acompañamiento de tipo legal y jurídico brindado las áreas administrativas y misionales en cumplimiento a la gestión institucional, cumple con los principios de oportunidad, celeridad, economía, calidad y eficiencia.
6. Los acuerdos, resoluciones, circulares y demás normas legales y reglamentarias de la Universidad, codificadas, actualizadas y organizadas permiten una ágil, confiable y segura consulta.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Control Fiscal y auditoría de gestión.
8. Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
9. Lineamientos de Política y jurisprudencia del Sector Educativo.
10. Políticas y normas laborales del empleo público.
11. Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS****De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Actas y actos administrativos de Comités.
3. Substanciación de las reclamaciones laborales por la vía gubernativa y la elaboración de los Proyectos de fallo.



4. Consultas jurídicas absueltas.
5. Elaboración de acuerdos, resoluciones y conceptos sobre su legalidad y conveniencia.
6. Archivo de compilación de normas que rigen a la institución.
7. Respuestas a las peticiones.
8. Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
9. Informes de auditorías internas y externas.
10. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Relaciones Internacionales
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Relaciones Internacionales

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de las relaciones de cooperación e intercambio académico, científico, tecnológico y cultural para consolidar la ampliación de las relaciones interinstitucionales de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el estudio y adopción de estrategias tendientes al fortalecimiento y expansión de la imagen corporativa de la Universidad.
2. Participar en la búsqueda e intercambios, pasantías y estudios en el exterior para profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo.
3. Promover y apoyar la política de internacionalización para el conjunto de los programas de la Universidad.
4. Apoyar las iniciativas académicas de internacionalización que se generan desde las distintas unidades académicas y que protagonizan los docentes, los investigadores y los estudiantes.
5. Acentuar la movilidad de estudiantes, como una herramienta fundamental de su preparación integral.
6. Informar y apoyar a los estudiantes en opciones de movilidad académica a través de pasantías, prácticas profesionales, intercambios y representación con ponencias en eventos internacionales y en el marco de los diferentes convenios interinstitucionales.
7. Investigar y generar la información y el trabajo con redes internacionales a fin de impulsar la participación institucional en proyectos de tipo cooperativo.
8. Apoyar la redacción de convenios con entidades universitarias, instituciones de cooperación y demás organismos con los cuales se generen relaciones de cooperación.
9. Participar en la difusión de los convenios y acuerdos de cooperación y brindar el apoyo requerido para los trámites que deben adelantar los docentes, personal administrativo y estudiantes en los procesos de intercambio.
10. Apoyar en la identificación y gestión de oportunidades de movilidad, intercambio y cooperación internacional.

11. Participar en las actividades de protocolo a visitantes e invitados nacionales o extranjeros en la Universidad.
12. Realizar y apoyar los trámites administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia.
13. Preparar los informes de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las estrategias de fortalecimiento y expansión de la imagen corporativa son elaboradas y presentadas.
2. Las posibilidades de intercambios, pasantías y estudios en el exterior son determinadas e informadas al superior inmediato.
3. La información sobre redes internacionales está disponible.
4. Los convenios son elaborados para su trámite.
5. Los convenios y acuerdos de cooperación son conocidos por la comunidad universitaria.
6. La Comunidad Universitaria recibe apoyo para tramitar solicitudes.
7. Las oportunidades de movilidad, intercambio y cooperación internacional son conocidas.
8. Los visitantes son orientados y reciben información veraz.
9. Los trámites administrativos son realizados oportunamente.
10. Los informes de gestión son presentados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital en español y en mínimo un idioma adicional.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la educación superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y Evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación.
6. Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.
7. Políticas y normas de migración.
8. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
9. Negociación y relaciones internacionales.
10. Bloque de Constitucionalidad y tratados internacionales de cooperación.
11. Formulación, evaluación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
12. Tecnologías de información y comunicación.
13. Ofimática.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Inglés u otro idioma diferente al nativo.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas y proyectos.
2. Actas y actos administrativos de Comités.
3. Plan de Internacionalización de la Universidad.
4. Proyectos de cooperación.
5. Documento de relación de los cooperantes nacionales e internacionales.
6. Trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional.
7. Estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional.
8. Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
9. Informes de auditorías internas y externas.
10. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:	
Prueba práctica de los conocimientos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales o Comunicaciones y Relaciones Públicas.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales o Comunicaciones y Relaciones Públicas.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de la Dirección Financiera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos financieros, con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos financieros de la Universidad.</li> <li>2. Apoyar profesionalmente la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia en cumplimiento de las directrices trazadas por la alta dirección de la entidad.</li> <li>3. Desarrollar acciones encaminadas a apoyar a las instancias superiores en temas inherentes a la formación profesional de acuerdo con los requerimientos presentados.</li> <li>4. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos del área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>6. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su área de conocimiento y desempeño.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, que le suministre la dependencia</li> <li>9. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.</li> </ol>	

10. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
12. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
13. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
14. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
15. Elaborar y presentar los estados financieros de la Universidad y notas contables a los mismos de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad vigente.
16. Proponer y apoyar en la definición de estrategias, planes y programas relacionada con el recaudo de dineros y estampillas.
17. Apoyar y contribuir porque se cumpla oportunamente con los recaudos de las retenciones, tasas y demás tributos originados en las relaciones contractuales interinstitucionales o de terceros con el municipio
18. Responder las inquietudes y requerimientos presentados por la ciudadanía y por los organismos de control o de otras dependencias de la misma administración, del departamento.
19. Atender en primera instancia los reclamos y solicitudes de los contribuyentes llevando un registro.
20. Gestionar el suministro oportuno de las estampillas requeridas por los contribuyentes de acuerdo a las normas sobre la materia
21. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
22. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad, así como expedir todo tipo de certificaciones de su competencia, dentro de los términos legales de forma y tiempo.
23. Contabilizar detalladamente los bienes de la Universidad en servicio o depósito y confrontar anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.
24. Asesorar a otras dependencias sobre aspectos financieros y contables para su correcto reporte, atendiendo necesidades puntuales y dando cumplimiento a la programación cronológica diseñada para cumplir esta función.
25. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
26. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos del área de desempeño se desarrollan dando cabal cumplimiento a las disposiciones legales en la materia y en todo caso se ajustan a los procedimientos adoptados por la dependencia.
2. Los documentos e informes cumplen con los requerimientos de calidad y son utilizados los formatos específicos que por norma o instrucción se deben aplicar en cada caso.
3. Los programas y proyectos son formulados y ejecutados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con las orientaciones y políticas de la administración de la Universidad.
4. Los procesos y procedimientos son diseñados, ajustados y controlados de conformidad con las normas técnicas y legales, aplicando los indicadores correspondientes.
5. Análisis, estudios, instrumentos de gestión y documentos institucionales son producidos con la calidad y el soporte conceptual profesional de acuerdo con los conocimientos y metodologías de la disciplina académica.
6. Revisiones y controles con la calidad normativa y procedimental requerida para el logro de las metas y objetivos institucionales, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.
7. Los informes responden a los requerimientos técnicos tanto en su forma como en su contenido.
8. El sistema de gestión de calidad se adapta a las necesidades y requerimientos institucionales y da a la entidad el enfoque de mejora continua que supone la sinergia del modelo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.</li> <li>4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.</li> <li>5. Planeación, seguimiento, control y evaluación financiera.</li> <li>6. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.</li> <li>7. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).</li> <li>8. Sistemas y herramientas financieros.</li> <li>9. Auditoría financiera y operativa.</li> <li>10. Ofimática.</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	

VII. EVIDENCIAS	
<p><u>De Producto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Políticas, estrategias y objetivos.</li> <li>3. Documentos de políticas de gestión financiera.</li> <li>4. Proyecto de presupuesto.</li> <li>5. Informes de ejecución presupuestal.</li> <li>6. Informes de gestión financiera.</li> <li>7. Plan Operativo Anual.</li> <li>8. Actas de Comité.</li> <li>9. Informes de evaluación de la ordenación del gasto y de pagos.</li> <li>10. Informes de gestión y resultado.</li> <li>11. Estados contables y financieros.</li> <li>12. Informes a entidades estatales.</li> <li>13. Estados financieros exactos y puntuales.</li> <li>14. Informes de Auditorías internas y externas.</li> <li>15. Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>16. Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.</li> </ol> <p><u>De Desempeño:</u></p> <p>A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).</p> <p><u>De Conocimiento:</u></p> <p>Prueba práctica de los conocimientos.</p>	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Negocios o Finanzas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	.

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Negocios o Finanzas.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades profesionales de apoyo para que el Centro preste los servicios a su cargo con el mayor nivel de eficacia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación, diseño y ejecución de planes y proyectos del Centro, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>2. Realizar las labores de apoyo administrativo y operativo en los procesos y actividades relacionadas con la prestación de servicios del Centro.</li> <li>3. Administrar la ejecución de los programas, proyectos y las actividades del Centro, de conformidad con los procesos y procedimientos asignados al Centro.</li> <li>4. Asistir y apoyar las actividades y ejecución de proyectos a cargo del Director del Centro.</li> <li>5. Preparar y redactar los documentos requeridos en desarrollo de la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li> <li>6. Realizar las actividades de apoyo y asistencia a la dirección del Centro.</li> <li>7. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos a la dirección del Centro.</li> <li>8. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes y proyectos son elaborados y presentados.</li> <li>2. El apoyo administrativo y operativo es oportuno y pertinente.</li> <li>3. Los programas, proyectos y las actividades cuentan con información sobre su ejecución.</li> <li>4. El Director recibe apoyo y asistencia oportunas.</li> <li>5. Los documentos son elaborados y presentados.</li> <li>6. Los trámites son realizados y se atiende las demandas de los usuarios.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso asignado al Centro.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.</li> <li>5. Planeación, seguimiento, control y evaluación.</li> <li>6. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li> <li>7. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.</li> <li>8. Buenas prácticas de manufactura.</li> <li>9. Sistema HACCP.</li> <li>8. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>9. Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.</li> <li>10. Ofimática.</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><u>De Producto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Planes de operación y cronograma de actividades.</li> <li>3. Contratos y convenios suscritos a favor de actividades del Centro.</li> <li>4. Portafolio de servicios.</li> </ol>	

5. Informes de asesoría y asistencia.
  6. Encuestas de satisfacción.
  7. Informes de consultorías atendidas.
  8. Resultados de investigaciones académicas.
  9. Actas de Comités.
  10. Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
  11. Informes de auditorías internas y externas.
  12. Informes de gestión, resultados e indicadores.
- De Desempeño:**
- A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
- De Conocimiento:**
- Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar y colaborar en la ejecución de los proyectos de infraestructura tecnológica, el procesamiento automático de datos y del funcionamiento de los recursos computacionales de apoyo a la gestión de la Universidad, a fin de contribuir en la gestión eficiente y eficaz de los procesos de la Universidad.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Formular y colaborar en la ejecución de proyectos de informáticos, implementando las políticas de administración de información y desarrollo de sistemas de acuerdo con las normas y procedimientos.
  2. Participar en la gestión y control de la integridad y seguridad de los sistemas informáticos y garantizar los estándares de funcionamiento en cuanto a hardware, software, seguridad y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
  3. Coordinar el centro de cómputo y organizar la prestación de los servicios de soporte técnico, garantizando el uso legal de software y el acatamiento de normas técnicas, protocolos de acceso y manejo de información.
  4. Dirigir y ejecutar los programas de capacitación e inducción sobre el uso de nuevas tecnologías en la comunicación, a los funcionarios de la universidad, de conformidad con los programas de inducción y reinducción al servicio.
  5. Diseñar y proponer estrategias que garanticen la cobertura institucional y el uso adecuado de los recursos informáticos de la Universidad, para el mejoramiento del proceso de comunicaciones.
  6. Ejecutar las estrategias gubernamentales diseñadas para facilitar la interacción de la Administración con los usuarios y con la sociedad en general (gobierno en línea, agenda de conectividad, etc.)
  7. Participar en el desarrollo de programas y métodos de administración de sistemas de

información, recursos informáticos, manuales y demás herramientas que garanticen el desarrollo adecuado de las actividades del área.

8. Mantener un registro de utilización y carga de la infraestructura tecnológica de la Universidad y propender por los cambios o adiciones pertinentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que conserve bajo su cuidado.
10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de sistemas e informática son ejecutados oportunamente y con la calidad requerida.
2. Los proyectos y acciones en el área de recursos informáticos están orientados al logro de las metas de cobertura y calidad en la prestación de los servicios del sector, de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.
3. La administración y el proceso de comunicaciones, a nivel institucional, están perfectamente representados con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales y gubernamentales en materia de uso de tecnologías en el proceso de comunicaciones.
4. La dirección y el control de la gestión de sistemas informáticos garantizan el esfuerzo de los funcionarios en el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso asignado al Centro.
3. Tipo de usuario: Interno o externo; políticas relacionadas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Administración, mantenimiento y preservación de bienes de consumo y devolutivos relacionados con servicios informáticos y de comunicaciones.
7. Tecnologías de la Información y la Comunicación y, políticas y normas de TIC.
8. Evaluación y desarrollo tecnológico.
9. Auditoría de software y sistemas de información.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Producto:

1. Documentos de programas y proyectos sobre aplicaciones de tecnologías de información y comunicación.
2. Informe de funcionamiento de la red de datos funciona.
3. Informes de prestación del soporte técnico.
4. Actos administrativos de implementación de políticas de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Documentos de propuestas de diseño y términos de referencia sobre tecnologías de información y comunicación.

##### De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

##### De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la red del campo, los servidores de bases de datos y los recursos computacionales con el fin de generar las condiciones óptimas de funcionamiento que soporten la operación de procesos de comunicación y seguridad de la información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad para garantizar la seguridad de la información.</li> <li>2. Evaluar la seguridad de la red e implementar planes de contingencia, teniendo en cuenta las políticas informáticas de la Universidad, tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio.</li> <li>3. Realizar el análisis técnico en el proceso de adquisición de servidores, firewalls, equipos activos, pasivos de la red, contratación del canal de acceso a la red y demás equipos de cómputo de la Universidad</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos y el Plan de Tecnología de la Universidad con el propósito de garantizar la inclusión de políticas de administración, crecimiento y seguridad de las redes.</li> <li>5. Diseñar e implementar las normas y políticas de la red universitaria de cómputo y socializarlas a la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con los protocolos establecidos.</li> <li>6. Administrar la Intranet de la Universidad para generar servicios de calidad a los usuarios.</li> <li>7. Mantener actualizada la relación de los equipos y áreas enlazados a la red, para brindar información oportuna y generar condiciones para su administración.</li> <li>8. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas institucionales, para evitar su uso inadecuado</li> <li>9. Elaborar los reportes e informes periódicos acerca del uso del canal de comunicaciones de la universidad y conformar un archivo histórico para evaluar la calidad del servicio.</li> <li>10. Registrar y asignar las cuentas de los usuarios que utilicen alguno de los servidores administrados por el área, con el fin de mantener la confidencialidad y seguridad de la información.</li> <li>11. Evaluar la necesidad de conexión a la red de usuarios o de áreas de la Universidad.</li> <li>12. Recomendar plataformas de gestión, administración y monitoreo de redes en función de la infraestructura instalada.</li> <li>13. Realizar Análisis del estado de la red de campo, y la puesta a punto del esquema de cableado estructurado de datos, red LAN, esquema de seguridad y esquema de</li> </ol>

- gestión, generar recomendaciones e implementar.
14. Implementar redes Ethernet, Fast Ethernet y demás tecnología aplicable
  15. Coordinar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los computadores y periféricos de la Universidad.
  16. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  17. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los servidores de la Universidad cuentan con protocolos adecuados que garantizan la seguridad de la información.
2. La red de cómputo de la Universidad garantiza la velocidad y confiabilidad requerida por los usuarios.
3. Los análisis técnicos para la adquisición de equipos y el servicio del canal de acceso elaborados garantizan la calidad de los mismos y el cumplimiento de las políticas institucionales.
4. Los planes estratégicos y el plan de tecnología de la Universidad permiten la toma de decisiones con respecto al crecimiento, mantenimiento y seguridad de las redes.
5. Las normas y políticas de administración de la red implementadas permiten el uso eficiente de los recursos.
6. Los servicios institucionales a través de la Intranet son ágiles, eficientes y generan altos niveles de satisfacción en los usuarios.
7. El registro de equipos y áreas enlazados a la red generado, permite la eficiente administración de los mismos.
8. La utilización del ancho de banda responde a las normas y políticas institucionales del área.
9. Los reportes e informes suministrados garantizan la calidad del servicio y facilitan la toma de decisiones.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Administración, mantenimiento y preservación de bienes de consumo y devolutivos relacionados con servicios informáticos y de comunicaciones.
7. Tecnologías de la Información y la Comunicación y, políticas y normas de TIC.
8. Evaluación y desarrollo tecnológico.
9. Auditoría de software y sistemas de información.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.

**VII. EVIDENCIAS**

**Por Producto:**

1. Programas formulados.
2. Informes de gestión y resultados.
3. Informes de auditoría y control interno.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

4

<u>De Conocimiento:</u>	
Prueba práctica de los conocimientos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Telemática.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Telemática.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y ejecutar actividades de asesoría y asistencia para el cumplimiento de las competencias y objetivos de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar, al superior inmediato, en la definición y ejecución de programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>2. Participar en estudios y diagnósticos destinados a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios del Área.</li> <li>3. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de presentación, trámite, seguimiento y evaluación de proyectos a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas, protocolos o guías necesarias para el desarrollo de los proyectos, así como definir los indicadores cuantitativos para realizar su evaluación.</li> <li>5. Planear y organizar labores de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad, para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución.</li> <li>7. Prestar los servicios propios del área a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>8. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos y necesarios para la mejor prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la Universidad para las actividades a su cargo.</li> <li>10. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.</li> <li>11. Administrar proyectos y actividades propias de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato.</li> <li>12. Asistir y apoyar las actividades y ejecución de proyectos a cargo del superior inmediato.</li> <li>13. Realizar actividades de consulta e indagación destinadas a acompañar y proponer acciones para la atención de competencias y responsabilidades del Área.</li> <li>14. Preparar la presentación de los informes de la dependencia, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.</li> <li>15. Revisar y seleccionar los documentos y asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.</li> </ol>	

16. Responder por la organización, cuidado, custodia y mantenimiento del archivo, documentación y actos administrativos de la dependencia, de acuerdo a las normas y reglamentos.
17. Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los comités en los que participe la dependencia.
18. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La dependencia recibe apoyo oportuno en la elaboración y presentación de programas y proyectos.
2. Los estudios y diagnósticos contribuyen a mejorar los procedimientos y la prestación de servicios.
3. La ejecución de los proyectos cuenta con apoyo eficiente.
4. Los informes son elaborados y presentados oportunamente.
5. Las presentaciones son elaboradas y entregadas oportunamente.
6. Los documentos y asuntos que se deben atender están clasificados y tienen responsable para su trámite.
7. Las solicitudes y requerimientos del área son tramitadas.
8. Los documentos son archivos y actualizados.
9. Las respuestas a solicitudes, quejas y reclamos son elaboradas y remitidas a los usuarios interesados.
10. Los materiales, suministros y requerimientos son solicitados oportunamente.

**VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Políticas y normas de archivo y gestión documental.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Ofimática.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Modelo Estándar de Control Interno.
12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

- De Producto:**
1. Actos administrativos.
  2. Planes, programas y proyectos.
  3. Sistema de indicadores de gestión y resultados.
  4. Sistemas de Información
  5. Informes de seguimiento y evaluación de plan operativo.
  6. Informes de estadísticas institucionales.
  7. Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
  8. Informes de auditorías internas y externas.
  9. Informes de gestión, resultados e indicadores.
- De Desempeño:**
- A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

4

De Conocimiento: Prueba práctica de los conocimientos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar y controlar la prestación de servicios deportivos, de educación física, recreativos y de vida en naturaleza, dirigido a la comunidad universitaria y sus familias, para contribuir a una mejor calidad de vida.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Apoyar y participar en la elaboración del plan, objetivos y estrategias del componente deportivo, de educación física, recreativos y de vida en la naturaleza y someterlo a consideración de las autoridades competentes para su aprobación.
  2. Desarrollar programas deportivos y recreativos que incentiven la participación de la comunidad universitaria y su familia, procurando su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre.
  3. Apoyar y participar en la elaboración y trámite del presupuesto del componente, para presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.
  4. Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento y elementos que sean necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas, de educación física y recreativa.
  5. Asumir la organización, ejecución y control del plan, programas y actividades deportivas, de educación física, recreativa y de vida en la naturaleza, aprobadas de acuerdo con las políticas, objetivos y el reglamento interno.
  6. Apoyar y coordinar el desarrollo del deporte de alto rendimiento, con el fin de garantizar la actuación sobresaliente de la Universidad en las distintas competencias regionales, nacionales e internacionales.
  7. Promover programas de captación deportiva de alto rendimiento, que describan los beneficios que recibirán los deportivos-estudiantes en la institución.
  8. Apoyar y coordinar el trabajo en cooperación con la ligas deportivas y entidades distritales para que participen y fortalezcan las acciones y el ejercicio de los derechos de la comunidad al deporte, la recreación y la cultura.
  9. Prestar asistencia integral a los deportistas de alto rendimiento en lo referente a salud, alimentación, alojamiento, becas, estudio, entre otros.
  10. Establecer un programa de reconocimiento y estímulo a los deportistas destacados en las competencias deportivas, donde se represente a la Universidad.
  11. Promover y desarrollar encuentros y alianzas estratégicas de vinculación y extensión hacia los sectores intra y extra universitarios, que permitan canalizar convenios en beneficio de la Comunidad y en el área de competencia y proporcionen un mayor fortalecimiento del deporte universitario.
  12. Mantener el sistema de información y registro de las actividades, usuarios, instructores y proveedores del componente deportivo y recreativo actualizado, con datos confiables y oportunos para facilitar la toma de decisiones, evaluar el servicio y cobertura y definir planes de mejora.

4

13. Tramitar el registro y grabar las actas de notas definitivas de los diferentes créditos deportivos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal.
14. Apoyar la elaboración de los protocolos y normativa necesaria para el uso y administración adecuada de las instalaciones y espacios deportivos y recreativos de la Universidad, y velar por su adecuado uso.
15. Orientar el esparcimiento mediante actividades de contacto con la naturaleza que permita preservar el ambiente.
16. Organizar, controlar, registrar e informar sobre la ejecución de la programación de cursos deportivos y de educación física, con el fin de promover el deporte y el buen uso del tiempo libre en la comunidad universitaria.
17. Desarrollar actividades físicas orientadas al mejoramiento de los niveles físicos de la comunidad Universitaria.
18. Orientar y velar por la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos.
19. Apoyar, organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas, agendas y actividades de los instructores adscritos a la coordinación de deportes, que le sean encomendados.
20. Supervisar los proyectos y actividades que le sean encomendados y representar a la universidad en los eventos para los que sea designado.
21. Informar y divulgar los programas y actividades de componente deportivo, a través de los boletines mensuales de Bienestar, en cartelera, afiches, en los plásmas ubicados en diferentes sitios de la universidad, en la Intranet y en la Web de la página de la Universidad.
22. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Bienestar Universitario.
23. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades del componente, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.
24. Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal administrativo de la Universidad en los campos del deporte, la salud, el desarrollo humano y la cultura.
25. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
26. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad universitaria y su familia realizan actividades deportivas y recreativas de acuerdo con la programación establecida.
2. Los escenarios deportivos cuentan con las especificaciones y dimensiones reglamentarias.
3. Los implementos deportivos cuentan con las especificaciones necesarios para desarrollar la práctica deportiva.
4. Los cursos deportivos ofertados cuentan con los cupos requeridos para su apertura en la Universidad.
5. La actividad física y recreativa se promociona a través de los diferentes medios de comunicación de la Universidad.
6. Los instructores seleccionados para orientar los diferentes créditos deportivos cuentan con el perfil adecuado y requerido.
7. Los deportistas que participen en selecciones deportivas y torneos cuentan con condiciones físicas adecuadas que minimicen el riesgo de lesiones físicas.
8. Los escenarios deportivos son utilizados de forma adecuada lo cual permite su constante uso en las diferentes prácticas, su utilización obedece al seguimiento puntual del cronograma de actividades.
9. Los usuarios evalúan de forma satisfactoria el servicio ofrecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
3. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
4. Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
5. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de las disciplinas deportivas y recreativas.

6. Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
7. Políticas de ASCUN.
8. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
11. Relaciones públicas.
12. Ofimática.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos del componente deportivo y recreativo.
2. Plan Anual de Deportes y Recreativo.
3. Estudios para asignación de becas a estudiantiles deportistas.
4. Programas deportivos y recreativos ejecutados y evaluados para cada una de las poblaciones objetivo.
5. Actas de Comités.
6. Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.
7. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
8. Archivos y registro de las actividades, usuarios y servicios del componente.
9. Informes de Auditorías internas y externas.
10. Informes de seguimiento y control a actividades.
11. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación y Deportes o Ciencias del Deporte.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Educación Física, Recreación y Deportes o Ciencias del Deporte.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar los servicios de salud integral, atención médica, nutricional y odontológica, además de los programas de promoción y prevención y brindar atención de primeros auxilios, con el fin de promover y fortalecer la salud y el bienestar de la comunidad universitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la elaboración del plan, objetivos y estrategias del componente de salud, y someterlo a consideración de las autoridades competentes para su aprobación.

2. Apoyar y participar en la elaboración y trámite del plan del presupuesto del componente salud, para presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.
3. Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos que sean necesarias para el desarrollo de las actividades del componente salud, los programas de PYP y la atención de primeros auxilios.
4. Asumir la organización, ejecución y control del plan, programas y actividades del componente salud, aprobadas de acuerdo con las políticas, objetivos y el reglamento interno.
5. Apoyar, organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y agendas definidas para la atención médica, psicológica, odontológica y nutricional, por parte de los profesionales adscritos al componente de salud, que le sean encomendados.
6. Apoyar, organizar, supervisar y controlar los proyectos, programas y actividades que le sean encomendados y representar a la universidad en los eventos para los que sea designado.
7. Apoyar en la detección de factores de riesgo en la comunidad universitaria y realizar seguimiento y control en ellos.
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación entre las distintas dependencias, tanto administrativas como académicas a través de los comités de bienestar con el fin de cumplir con el plan, programas y actividades del componente salud.
9. Apoyar y coordinar las jornadas de vacunación, optometría y audiometría al igual que campañas que promuevan los buenos hábitos de salud que mejoren la calidad de vida de la comunidad universitaria.
10. Apoyar y coordinar los programas de promoción y prevención, seminarios, charlas y conferencias para promover hábitos y fomentar el autocuidado, buscando garantizar la protección oportuna de riesgos y la identificación precoz de la enfermedad, para facilitar su diagnóstico y tratamiento oportuno.
11. Elaborar estudios socioeconómicos y mediciones nutricionales a los estudiantes de todas las Facultades con el propósito de orientar las ayudas educativas a la población que más lo necesita y emprender campañas de salud y nutrición tendientes a elevar su rendimiento tanto físico como académico.
12. Informar y apoyar el servicio de asistencia médica garantizada en la póliza de seguro para estudiantes.
13. Establecer programas de difusión y promoción de las actividades del componente de salud.
14. Mantener el sistema de información y registro de las actividades, usuarios, profesionales de la salud y proveedores del servicio de salud actualizado, con datos confiables y oportunos para facilitar la toma de decisiones, evaluar el servicio y cobertura y definir planes de mejora.
15. Preparar y coordinar reuniones, agendas de trabajo, actas de comités del componente y demás información requerida para el desempeño de las funciones.
16. Apoyar y elaborar los documentos requeridos para cumplir con los requisitos mínimos de garantía en la prestación de servicios de salud definidos por el sistema de calidad y habilitación para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud, y velar porque los prestadores del servicio las cumplan.
17. Informar y divulgar los programas y actividades de componente de salud, a través de los boletines mensuales de Bienestar, en carteleras, afiches, en los plasmas ubicados en diferentes sitios de la universidad, en la Intranet y en la Web de la página de la Universidad.
18. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Bienestar Universitario.
19. Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades del componente, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.
20. Asistir a las Facultades, Unidades Académicas y Dependencias Administrativas brindando apoyo en la prestación de los servicios de Bienestar que programen, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
21. Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal administrativo de la Universidad en los campos del deporte, la salud, el desarrollo humano y la cultura.
22. Registrar y mantener al día el inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y demás bienes asignados al componente.
23. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

4



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes, programas y actividades del componente de salud desarrolladas y evaluadas permiten satisfacer las demandas y cobertura de la población usuaria.</li> <li>2. Las actividades del componente de salud no registraron deficiencias en lo relacionado con la infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos requeridos para la adecuada prestación del servicio.</li> <li>3. Los programas de Promoción y Prevención y la atención de primeros auxilios organizados y ejecutados cumplieron con lo esperado.</li> <li>4. Los cronogramas, agendas y programación definidas para la atención médica, odontológica y nutricional, fueron cumplidas por los profesionales adscritos al componente de salud, de acuerdo a los planes, protocolos y el reglamento definido.</li> <li>5. Los programas de difusión y promoción de las actividades del componente de salud permitieron que la comunidad universitaria conocieran y participaran de los programas.</li> <li>6. La información y registro de las actividades, usuarios, profesionales de la salud y proveedores del servicio de salud esta actualizado, con datos confiables y oportunos.</li> <li>7. Los archivos, historias clínicas y demás documentación del componente de salud se encuentra organizado y custodiado de acuerdo a las normas definidas.</li> <li>8. Los informes, actas, documentos y protocolos se encuentran elaborados, se aplican y permiten la adecuada administración del componente de salud.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>3. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.</li> <li>4. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la atención en el servicio de salud.</li> <li>5. Políticas de ASCUN.</li> <li>6. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.</li> <li>7. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>8. Relaciones públicas.</li> <li>9. Ofimática.</li> <li>10. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes, programas y proyectos del componente.</li> <li>2. Plan Anual de los servicios.</li> <li>3. Actas de Comités.</li> <li>4. Sistema de información y registros de la atención.</li> <li>5. Cronogramas, agendas y programación de citas del componente.</li> <li>6. Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.</li> <li>7. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.</li> <li>8. Archivos e historias clínicas de los usuarios.</li> <li>9. Informes de Auditorías internas y externas.</li> <li>10. Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>11. Informes de gestión, resultados e indicadores.</li> </ol> <p><b>De Desempeño:</b></p> <p>A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.</p> <p><b>De Conocimiento:</b></p> <p>Prueba práctica de los conocimientos.</p>	

4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología, Nutrición o Administración en Salud.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología, Nutrición o Administración en Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Desarrollar, organizar, ejecutar y controlar los servicios del componente desarrollo humano, con el fin de promover el bienestar y desarrollo de la comunidad universitaria y sus familias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y participar en la elaboración de los planes, programas y el presupuesto del componente de promoción de desarrollo humano, y someterlo a consideración de las autoridades competentes para su aprobación.
2. Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos que sean necesarias para el desarrollo de las actividades del componente.
3. Asumir la organización, ejecución y control del plan, programas y actividades del componente, aprobadas de acuerdo con las políticas, objetivos y el reglamento interno.
4. Apoyar, organizar y controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y agendas definidas para la atención de los servicios de desarrollo humano, por parte de los profesionales adscritos al componente, que le sean encomendados.
5. Promover, apoyar y orientar los programas y actividades que posibiliten a los estudiantes y a la comunidad, adecuados niveles de desarrollo bio-psicosocial con el propósito de optimizar su calidad de vida a nivel personal, académico, familiar y laboral, así como fortalecer los principios institucionales y espirituales.
6. Apoyar y orientar los programas especiales y actividades relacionados con la construcción del proyecto de vida de los estudiantes que ingresan a la Universidad, para garantizar su permanencia en la universidad y disminuir los índices de deserción estudiantil.
7. Asesorar y brindar al estudiante programas y herramientas de apoyo para el seguimiento y acompañamiento académico, pedagógico y socio afectivo, que le permitan mejorar su desempeño académico, identificar sus habilidades e intereses.
8. Desarrollar, fomentar e implementar programas de inducción y motivación donde participe toda la comunidad universitaria y la familia, tendientes a lograr integración, sentido de pertenencia, fortalecer la cultura, los valores y el compromiso con la universidad de acuerdo a su misión.
9. Apoyar y coordinar el programa de asesoría Psicológica para estudiantes y funcionarios de la Universidad, a nivel individual y de pareja de acuerdo a las solicitudes, necesidades del servicio y reglamento.
10. Brindar el servicio de orientación profesional a los estudiantes a través de un proceso que incluye el análisis personal de aptitudes e intereses y ofrecerles el servicio en estado de crisis en ocasiones de urgencia.
11. Promover y orientar la elaboración de estudios investigativos creando espacios permanentes de reflexión, mesas de concertación, conformación de redes temáticas, acerca de las necesidades y problemáticas relacionadas con la comunidad universitaria, los adolescentes y su entorno, la educación, entre otros y, presentar acciones de intervención.

4

12. Desarrollar y asesora proyectos que satisfagan las necesidades de la comunidad universitaria y su entorno mediante el diagnóstico, planeación y ejecución de programas sociales, económicos y formativos para contribuir a mejorar la calidad de vida y posibilitar el desarrollo integral del ser humano.
13. Apoyar y elaborar los informes, actas y demás documentos, así como desarrollar las actividades encomendadas por autoridad competente, para cumplir con los objetivos y fines del Fondo de Apoyo a la Manutención y Desarrollo Estudiantil de acuerdo al plan y reglamento establecido.
14. Apoyar y elaborar los informes, actas y demás documentos, así como desarrollar las actividades encomendadas por autoridad competente, para cumplir con los objetivos y fines de Programa de Becas de la Universidad de acuerdo al plan y el reglamento establecido.
15. Apoyar, coordinar y desarrollar el diagnóstico, definición y ejecución del Plan de Bienestar e Estímulos de la Universidad, para toda la comunidad universitaria y su familia, que favorezca la integración al conseguir que todos los miembros de la organización participen, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.
16. Apoyar, coordinar y desarrollar el programa de atención a estudiantes con discapacidad, a través de un censo anual y de entrevistas personales, del número de alumnos con discapacidad que se encuentran cursando estudios en la Universidad, así como de sus necesidades educativas especiales durante la realización de los mismos, en colaboración y coordinación con las demás instancias universitarias.
17. Apoyar, coordinar y desarrollar el Programa de Atención Socio Familiar de acuerdo a las situaciones de especial necesidad, que se puedan producir en el entorno familiar de las personas que componen la Universidad, así como informar, dar orientación y direccionar hacia los recursos sociales de la red pública y privada, cuando sea necesario.
18. Apoyar la elaboración y divulgación de protocolos y reglamentos necesarios para que gestión y administración del servicio se preste con eficiencia, eficacia, oportunidad, cobertura y calidad requerida por la comunidad educativa.
19. Vigilar y custodiar la administración de los archivos y en general los registros de los usuarios, con el fin de que cumplan con las normas y protocolos definidos para garantizar un apropiado registro de la atención en forma ordenada, integrada y, secuencial.
20. Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Bienestar Universitario.
21. Asistir a las Facultades, Unidades Académicas y Dependencias Administrativas brindando apoyo en la prestación de los servicios de Bienestar que programen, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
22. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades del componente de desarrollo humano implementadas y evaluadas permiten satisfacer las demandas y cobertura de la población usuaria.
2. Los programas y actividades del componente no registraron deficiencias en lo relacionado con la infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
3. Los cronogramas, agendas y programación definidas para la atención de los servicios de desarrollo humano, fueron cumplidas por los profesionales adscritos al componente, de acuerdo a los planes, protocolos y el reglamento definido.
4. Los programas de difusión y promoción de las actividades del componente permitieron que la comunidad universitaria conocieran y participaran de los programas.
5. La información y registro de las actividades, usuarios, profesionales adscritos y proveedores del servicio, esta actualizado, con datos confiables y oportunos.
6. Los archivos, historias de los usuarios y demás documentación del componente, se encuentra organizado y custodiado de acuerdo a las normas definidas.
7. Los informes, actas, documentos, reglamentos y protocolos se encuentran elaborados, se aplican y permiten la adecuada administración del componente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.

2. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
3. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
4. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de bienestar social y desarrollo humano.
5. Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de programas de estímulos e incentivos.
6. Políticas de ASCUN.
7. Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
9. Relaciones públicas.
10. Ofimática.
11. Estatuto Anticorrupción.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Planes, programas y proyectos del componente.
2. Plan Anual de los servicios.
3. Actas de Comités.
4. Sistema de información y registros de la atención.
5. Cronogramas, agendas y programación de citas del componente.
6. Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.
7. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
8. Archivos y historias de los usuarios de acuerdo a la norma.
9. Informes de Auditorías internas y externas.
10. Informes de seguimiento y control a actividades.
11. Informes de gestión, resultados e indicadores.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Trabajo Social o Sociología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Trabajo Social o Sociología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión del Conocimiento
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Gestión del Conocimiento

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de investigación destinadas a la generación de conocimiento y responder por el suministro de los elementos, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de dichos

proyectos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, elaborar y participar en el seguimiento de los proyectos y actividades de investigación destinadas a la generación de conocimiento.</li> <li>2. Participar en el diseño y elaboración de propuestas tendientes a difundir los conocimientos existentes.</li> <li>3. Elaborar y coadyuvar en el trámite de las convocatorias, criterios y métodos de selección de los proyectos de investigación.</li> <li>4. Apoyar en la consecución y actualización de la infraestructura y el personal calificado para el diseño y ejecución de proyectos de investigación.</li> <li>5. Diseñar, administrar, controlar y evaluar el sistema de información de los proyectos que adelanta la dependencia.</li> <li>6. Efectuar el control de los indicadores de seguimiento y evaluación de los proyectos a cargo de la dependencia.</li> <li>7. Coadyuvar en la gestión y coordinación, con las instancias competentes, de la financiación de los proyectos que adelanta la dependencia; así como hacer el seguimiento y control a la ejecución de los recursos destinados a cada uno de ellos.</li> <li>8. Proponer y participar en la ejecución de planes, programas o proyectos orientados a la creación o fortalecimiento de semilleros de investigación, jóvenes investigadores.</li> <li>9. Participar en centros de excelencia y redes que contribuyan al desarrollo y consolidación de los proyectos de investigación.</li> <li>10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones dirigidas al fortalecimiento de la investigación contribuyen al mejoramiento continuo de la calidad académica y al cumplimiento de las estrategias y metas institucionales.</li> <li>2. Las actividades, procesos y proyectos de investigación contribuyen al desarrollo de una cultura que incentiva la producción intelectual y científica en la comunidad en general y especialmente en la comunidad universitaria.</li> <li>3. Los elementos, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los proyectos se entregan de manera oportuna y con la calidad requerida.</li> <li>4. Los controles implementados para hacer seguimiento y evaluación a los indicadores y ejecución financiera de los proyectos son adecuados y permiten tener una visión clara y precisa de su estado.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Constitución Política, normas y leyes que reglamentan la Educación Superior en Colombia; así como, la generación, uso y difusión del conocimiento científico, tecnológico y humanístico.</li> <li>2. Ley y normas de ciencia, tecnología e innovación para el país.</li> <li>3. Normas y procedimientos del Consejo Nacional de Acreditación y el Consejo Nacional para la Educación Superior.</li> <li>4. Lineamientos de Política de Sector Educativo.</li> <li>5. Procesos de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>6. Responsabilidad Social.</li> <li>7. Planeación estratégica.</li> <li>8. Metodología para la planeación, gestión, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación científico y tecnológico.</li> <li>9. Gestión de la investigación: Actividades, monitoreo, transferencia de los resultados de investigación.</li> <li>10. Transferencia de tecnologías e innovación.</li> <li>11. Manejo de convenios interinstitucionales para financiación de proyectos de investigación</li> <li>12. Gestión con cooperación nacional e internacional.</li> <li>13. Mercadeo.</li> <li>14. Atención al usuario.</li> <li>15. Administración de recursos.</li> <li>16. Ofimática.</li> </ol>

*P*

## VII. EVIDENCIAS

De Producto:

Instrumentos y mecanismos para presentar, hacer seguimiento y evaluación de proyectos de la dependencia.  
 Protocolos o guías con indicadores para evaluar el rendimiento y la calidad de los proyectos de extensión.  
 Informes del seguimiento y control financiero a los proyectos de la dependencia.  
 Sistema de información de los proyectos con los elementos de verificación y debidamente actualizado.  
 Informes de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Centro donde se asigne el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Centro de Universidad según ubicación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades profesionales de apoyo requeridas para la prestación de servicios a cargo del Centro.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, diseño y ejecución de planes y proyectos relacionados con los servicios de extensión.
2. Participar en la prestación de los servicios de extensión que preste el Centro.
3. Realizar labores de apoyo en las investigaciones que adelante el Centro para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de asesoría o consultoría.
4. Asistir y apoyar las actividades de preparación y ejecución de proyectos que le sean asignados.
5. Participar en la preparación, redacción y presentación de las propuestas y ofertas del Centro.
6. Realizar la revisión de las ofertas y propuestas de servicios para garantizar que se ajusten a las políticas y reglamentos de la Universidad.
7. Preparar y redactar los informes del cumplimiento de los servicios de extensión.
8. Apoyar el diseño y trámite de proyectos en la atención de los servicios que presta el área.

9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y proyectos relacionados con los servicios de extensión son elaborados.
2. Las propuestas y ofertas de servicio son elaboradas y presentadas.
3. Los informes de investigación son presentados.
4. La ejecución de proyectos tiene apoyo oportuno.
5. Los informes de cumplimiento de servicios son elaborados.
6. Los proyectos de investigación son formulados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad
2. Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de servicios de extensión y proyección social.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto General.
2. Estatuto Docente.
3. Proceso y procedimientos académicos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Plan de Desarrollo de la Universidad.
6. Ofimática Básica.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes y proyectos.
2. Oferta de servicios.
3. Informe de cumplimiento.
4. Reportes de servicios
5. Informe Director del Centro.
6. Proyectos de investigación.
7. Auditorías internas.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del Talento Humano

4

Cargo del jefe inmediato	Director Técnico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, organizar, ejecutar y revisar la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás factores relacionados, con el fin de garantizar la administración eficiente de las nóminas y el pago real y oportuno de los emolumentos adeudados al personal académico y administrativo de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de las proyecciones de costos financieros de la planta de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal para que sea estudiado y evaluado por el superior inmediato.</li> <li>3. Apoyar en la consolidación del presupuesto de nómina y gastos del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, con base en la información suministrada por las áreas competentes y debidamente registrado.</li> <li>4. Procesar las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las operaciones laborales, tales como seguridad social, retención en la fuente, préstamos y embargos, liquidaciones, vacaciones, prima de servicios, aportes parafiscales, las cuales deben estar ajustadas a las normas, reglamentos y procedimientos aprobados.</li> <li>5. Elaborar la liquidación de la nómina mensual, pago de las prestaciones sociales y parafiscales y demás componentes de la misma, para ser revisada y aprobado por el superior inmediato de acuerdo al reglamento y procedimiento aprobado.</li> <li>6. Revisar y analizar los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas a través del sistema de información y formular al superior inmediato, los reparos o ajustes correspondientes.</li> <li>7. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina especial (Pensión de Sobrevivientes, Becas, Federación de Centros Universitarios, Aguinaldos y Bono Vacacional de Inactivos, etc.).</li> <li>8. Apoyar en el trámite, revisar y registrar los documentos e información requeridos por el personal para el ingreso y desvinculación de los empleados de la Universidad, de acuerdo a las normas legales, reglamentos y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Revisar, registrar y archivar las situaciones administrativas, novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta las resoluciones, actos administrativos y demás documentos, emitidos por autoridad competente y debidamente ejecutoriados.</li> <li>10. Preparar la información requerida para las emisiones de bonos pensionales.</li> <li>11. Ejecutar, registrar y controlar las novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.</li> <li>12. Elaborar, con previa autorización del superior inmediato, la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por Ley o mandamiento judicial se ordenen.</li> <li>13. Elabora las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, cuando legalmente haya lugar a ello.</li> <li>14. Elaborar informes periódicos y detallados de nómina por empleados o centro de costos, detallados de deducciones por concepto de retención o centro de costos con control de saldos acumulados, por empleado para vacaciones disfrutadas y préstamos en el período.</li> <li>15. Elaborar informe mensual detallado de nómina, de incapacidades pagadas en el período, de provisión mensual para prima, cesantías, vacaciones, intereses a las cesantías, y parafiscales, por empleados o centros de costos, de empleados afiliados a EPS, Fondos de pensiones, Cesantías, Cajas de compensación familiar, entre otros.</li> <li>16. Elaborar certificados laborales, certificados de ingresos y retenciones para empleados, y demás información relacionada con el proceso de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y situaciones administrativa relacionadas con la administración de personal de los empleados.</li> <li>17. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de liquidación de la nómina, prestaciones sociales y administración de personal, con información confiable, segura y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente para el trámite respectivo.</li> <li>18. Administrar, custodiar y responder por las historias laborales de los empleados de la planta académica, administrativa y trabajadores oficiales, con el fin de que cumplan con las políticas, normas y protocolos definidos por gestión documental, para garantizar información ordenada, integrada, secuencial e inmediata.</li> <li>19. Preparar las respuestas de forma oportuna, confiables y adecuadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, a las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos administrativos del talento humano que presenten, tanto a los usuarios internos como externos de la Universidad.</li> <li>20. Elaborar los informes y documentos de gestión de seguimiento y resultados queden cuenta del cumplimiento de los planes, programas y actividades de acuerdo a los indicadores y resultados programados.</li> <li>21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de</li> </ol>	



Gestión Integral de la Calidad.  
 22. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las novedades que se presentan en el desarrollo de las operaciones laborales, revisadas y registradas en el sistema de nomina son confiables, seguras y oportunas.
2. La liquidación de la nomina mensual con todos sus componentes, presentada oportunamente cumple con la normatividad, reglamento y procedimientos definidos.
3. La información, datos y registros que ingresan al sistema de información de liquidación de la nomina, están controlados, revisados, respaldados y permiten generar una liquidación de nomina confiable y segura.
4. Los cálculos correspondientes para liquidar las diferentes nóminas corresponden a las legalmente aprobadas, son revisados, verificados y controlados.
5. El sistema de información de nomina esta actualizado, es confiable, seguro y oportuno.
6. Las guías, protocolos y asesoría prestada a las personal para su ingreso, permanencia y retiro, están divulgadas, revisadas y cumplen con los procedimientos definidos.
7. Los archivos, hojas de vida, actos administrativos y documentos técnicos de la administración de la nomina, están custodiados y organizados de acuerdo a las normas de gestión documental.
8. Las peticiones, solicitudes y reclamaciones están proyectadas y comunicadas de forma oportuna, confiable y con claridad de acuerdo a leyes, normas y reglamentos.
9. Los informes, certificados, actos administrativos y demás documentos de la gestión y administración de la nomina, elaborados y presentados son oportunos, confiables, claros con información cierta y comportamiento de indicadores.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, presupuestal y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
6. Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Análisis financiero, nómina, prestaciones sociales y parafiscales.
8. Políticas y normas del empleo público.
9. Políticas y normas del empleo docente.
10. Sistemas de Información de Talento Humano.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Resoluciones, certificados, actos administrativos y circulares.
2. Anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
3. Informes de situaciones administrativas de personal.
4. Liquidación mensual de nomina, seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales.
5. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
6. Sistema de información de nominas y administración de personal confiable y actualizado.
7. Archivo de Historias Laborales.
8. Informes de Auditorías internas y externas.
9. Informes de seguimiento y control a actividades.
10. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**  
 A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

4

De Conocimiento:  
Prueba práctica de los conocimientos.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Industrial, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Finanzas Públicas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y ejecutar las actividades y procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales para el logro de los objetivos académicos, investigativos, de extensión y administrativos de la Universidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de presentación, trámite, seguimiento y evaluación de proyectos a cargo de la dependencia.
2. Coadyuvar en la elaboración de normas técnicas, protocolos o guías necesarias para el desarrollo de los proyectos, así como definir los indicadores cuantitativos para realizar su evaluación.
3. Planear y organizar labores de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad, para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución.
5. Prestar los servicios propios del área a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
6. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos y necesarios para la mejor prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la Universidad para las actividades a su cargo.
8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
9. Elaborar y presentar los informes, análisis, estadísticas y demás elementos, especiales o periódicos, requeridos por las directivas universitarias y/o por entidad competente.
10. Elaborar y presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y actividades se encuentran articulados a los planes estratégicos de la Universidad.
2. La elaboración de normas técnicas, protocolos o guías necesarias para el desarrollo de los proyectos, contienen los elementos y las variables necesarias y suficientes que permitan facilitar y orientar su ejecución.
3. Las actividades para mantener ordenado, seguro y actualizado el archivo de la dependencia se encuentran articuladas a los planes de archivística de la Universidad y contribuyen al manejo eficiente de la información y a la conservación de los documentos de la institución.
4. Las llamadas recibidas y los mensajes entregados se hacen de manera oportuna y permiten el normal flujo de información en la dependencia.
5. El proceso de entrega y recepción de correspondencia interna y externa se hace de manera ordenada y facilita la labor de archivo y búsqueda de información de la

- dependencia.
6. El pedido de materiales para el normal funcionamiento de la dependencia, permite responder oportunamente a las solicitudes requeridas por los clientes internos y externos.
  7. Los documentos de la dependencia son redactados de forma clara, entendible y de acuerdo a la normatividad interna para la estructura de los mismos.
  8. La participación en el mejoramiento de los procesos de la dependencia y de la Universidad se hace de manera comprometida y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Constitución Política, normas y leyes que reglamentan la Educación Superior en Colombia.
2. Normas y procedimientos del Consejo Nacional de Acreditación y el Consejo Nacional para la Educación Superior.
3. Lineamientos de Política de Sector Educativo.
4. Planeación estratégica.
5. Gestión y Evaluación de Proyectos.
6. Acuerdos Superiores, Estatutos, Resoluciones y Códigos Disciplinarios.
7. Tecnologías de Información y Comunicación para la educación.
8. Atención y servicio al cliente.
9. Manejo de correspondencia interna y externa.
10. Procedimientos de archivística en la Institución.
11. Ofimática avanzada.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Informes de seguimiento a la ejecución y de evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Informes del estado y comportamiento de los indicadores de gestión de los proyectos a cargo de la dependencia.
3. Normas técnicas, protocolos o guías necesarias para el desarrollo de los proyectos, así como los indicadores para medición de los resultados.
4. Herramientas de control de archivos y correspondencia.
5. Plan de trabajo.
6. Informes de gestión que contengan los resultados obtenidos.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

4

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde sea asignado el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien realice la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y asistir los servicios de biblioteca a fin de contribuir al acceso y difusión de los recursos de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la ejecución del Plan de Desarrollo Bibliotecario.</li> <li>2. Realizar difusión de información y servicios de biblioteca que respondan adecuadamente a los cambios que afectan tanto a la Universidad, como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo.</li> <li>3. Participar en la creación de redes de apoyo: participación en consorcios, proyectos y acuerdos nacionales e internacionales; así como de cooperación bibliotecaria, en el ámbito local, regional, nacional o internacional, como objetivo fundamental la rentabilidad de recursos y la multiplicación de servicios.</li> <li>4. Apoyar la difusión de la producción científica de la Universidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las medidas de conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico</li> <li>6. Conservar y difundir la información relacionada con los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad.</li> <li>7. Participar en el seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca.</li> <li>8. Proponer mejoras de los espacios bibliotecarios, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, como en el desarrollo de proyectos encaminados a la capacitación y actualización de los recursos humanos.</li> <li>9. Participar en la elaboración y mantenimiento de catálogos, colecciones y publicaciones.</li> <li>10. Realizar evaluaciones de recursos bibliográficos, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Apoyar a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.</li> <li>12. Apoyar la accesibilidad a colecciones virtuales que tenga la Biblioteca, a través del entorno electrónico, así como de los diferentes catálogos que tiene la Universidad.</li> <li>13. Proyectar respuestas a quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades de la biblioteca.</li> <li>14. Aplicar indicadores de evaluación a fin de conocer el desempeño y la gestión del servicio de biblioteca.</li> <li>15. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes son ejecutados con apoyo oportuno.</li> <li>2. La difusión de información y los servicios de biblioteca son oportunos.</li> <li>3. La conservación, protección y desarrollo bibliográfico es desarrollada.</li> <li>4. Los espacios bibliotecarios son dotados y mejorados.</li> <li>5. Los recursos y servicios de información son atendidos oportunamente.</li> <li>6. La evaluación de recursos bibliográficos garantiza la satisfacción de los usuarios de los servicios.</li> <li>7. Las actividades para formar a los usuarios en el manejo de la información y el acceso a los recursos bibliográficos contribuyen al uso efectivo del servicio.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.</li> </ol>	

4

5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Uso y manejo de bases de datos bibliográficas.
8. Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.
9. Alfabetización informacional.
10. Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Planes, programas, proyectos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión de Bibliotecas.
2. Plan de Acción de Bibliotecas.
3. Actas de Comités, Resoluciones, circulares y actos administrativos.
4. Portafolio de clasificación, catálogos y actualización de las Bibliotecas.
5. Materiales documentales procesados y recuperables.
6. Colecciones vigente y básica.
7. Informes y estadísticas anuales del servicio.
8. Sistemas de Información del proceso.
9. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes
10. Informes de Auditorías internas y externas.
11. Informes de seguimiento y control a actividades.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Participar en el procesamiento automático de datos y apoyar el funcionamiento de los recursos computacionales para contribuir en la gestión de los procesos de la Universidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la gestión y control de la integridad y seguridad de los sistemas informáticos.
2. Apoyar el adecuado funcionamiento de los equipos, así como la seguridad de los mismos.
3. Participar en la prestación de servicios de soporte técnico.
4. Apoyar el uso adecuado de los recursos informáticos, para el mejoramiento del proceso de comunicaciones.
5. Mantener un registro de atención y prestación de servicios.
6. Realizar las estadísticas de tipo de servicio solicitado y de las acciones adelantadas para su debida atención.
7. Resolver inquietudes relacionadas con la operación, uso y manejo de los equipos de cómputo.
8. Colaborar en la protección de la documentación e información relacionada con los servicios que presta el área.

*[Handwritten mark]*

9. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los sistemas informáticos se encuentran protegidos.
2. Los equipos funcionan adecuadamente.
3. Los servicios de soporte técnico son prestados oportunamente.
4. Los recursos informáticos son usados adecuadamente.
5. El registro de atención y prestación de servicios está actualizado.
6. Las estadísticas son elaboradas y actualizadas.
7. Las inquietudes son atendidas y resueltas.
8. La documentación se encuentra protegida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

4. Circunstancia de lugar: Entidades demandantes de servicios y Universidad.
5. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso asignado al Centro.
6. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

13. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
14. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
15. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
16. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
17. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
18. Administración, mantenimiento y preservación de bienes de consumo y devolutivos relacionados con servicios informáticos y de comunicaciones.
19. Tecnologías de la Información y la Comunicación y, políticas y normas de TIC.
20. Ofimática.
21. Estatuto Anticorrupción.
22. Modelo Estándar de Control Interno.
23. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Documentos de programas y proyectos sobre aplicaciones de tecnologías de información y comunicación.
2. Informe de funcionamiento de la red de datos.
3. Informes de prestación del soporte técnico.
4. Informes y estadísticas.
5. Auditorías Internas.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	de profesional

4

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de gestión financiera garantizando eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad de la información, teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades del proceso financiero y contable con oportunidad, confiabilidad y transparencia bajo las normas, reglamentos y procedimientos legales.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Presupuestal y Contable de la Universidad.</li> <li>3. Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos y gastos de los diferentes conceptos reconocidos y comprometidos por la institución.</li> <li>4. Realizar el análisis, depuración y ajuste de la contabilidad y de sus diferentes centros de costo.</li> <li>5. Elaborar los Estados Financieros consolidados de la Institución, así como los balances de los diferentes centros de costos, para presentarlo al superior inmediato.</li> <li>6. Desarrollar y organizar los procesos y actividades contables, financieras, administrativas y tributarias.</li> <li>7. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la institución.</li> <li>8. Procesar y producir la información presupuestaria, patrimonial y financiera requerida, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.</li> <li>9. Preparar la rendición de la cuenta de la institución con corte trimestral, semestral y anual, de acuerdo con la normatividad expedida por la Contraloría Departamental del Magdalena y el Reglamento Interno de la Universidad.</li> <li>10. Realizar control de conciliaciones bancarias para confrontar con el reporte de Tesorería.</li> <li>11. Llevar los libros contables y registros auxiliares del sistema de acuerdo a las normas y procedimientos definidos.</li> <li>12. Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, tomar decisiones y presentar las medidas necesarias.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la institución, los órganos de control y entidades externos.</li> <li>14. Actualizar, registrar, verificar y controlar el sistema de información contable y financiero de acuerdo a los procedimientos, normas y reglamentos.</li> <li>15. Realizar seguimiento y control a los indicadores contables y financieros de la institución con oportunidad, confiabilidad, transparencia y bajo las normas, reglamentos y procedimientos legales.</li> <li>16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del proceso financiero y contable.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.</li> <li>19. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de los libros, actas, información y archivos de la gestión contable de la Universidad.</li> <li>20. Archivar y conservar la documentación de respaldo, comprobantes y registros en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.</li> <li>21. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.</li> <li>22. Elaborar y presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.</li> <li>23. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	

P

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos, reglamentos y actividades que regulan la gestión financiera y contable permiten la claridad, precisión en la información.</li> <li>2. El sistema de información e indicadores de la gestión financiera y contable actualizada, uniforme y consistente permite la toma de decisiones.</li> <li>3. El registro de los movimientos financieros, tales como pagos de deudas, compromisos y recaudos, realizados y controlados se hacen de manera oportuna, confiable y bajo los estándares de calidad definidos.</li> <li>4. Los registros contables, la clasificación de los ingresos y gastos por los diferentes conceptos programados, elaborados y presentados permiten estudiar y analizar con oportunidad y precisión el desempeño financiero de la institución.</li> <li>5. Los estados financieros y el Balance General de la Universidad elaborados y presentados con oportunidad, calidad, bajo las normas y reglamentos definidos responden a las necesidades institucionales.</li> <li>6. Los informes y documentos financieros y contables requeridos por la institución y órganos externos de control, presentados y elaborados de manera oportuna contienen información veraz y soportada en documentos legales.</li> <li>7. Los libros, documentos y archivos contables, registrados, revisados y archivados cumplen con las condiciones de seguridad, organización, custodia y calidad de la gestión documental.</li> </ol>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.</li> <li>3. Tipo de usuario: Interno o externo.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior</li> <li>3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.</li> <li>4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-. 5. Planeación, seguimiento, control y evaluación financiera.</li> <li>5. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.</li> <li>6. Indicadores de gestión y resultados financieros.</li> <li>7. Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.</li> <li>8. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y crédito).</li> <li>9. Sistemas y herramientas financieros.</li> <li>10. Auditoría financiera y operativa.</li> <li>11. Ofimática.</li> <li>12. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>13. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> </ol>	
VII. EVIDENCIAS	
<p><b>De Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estados Financieros Básicos: Balance General, el Estado de Resultados, el Estados de cambios en la situación financiera, el Estado de cambio en el Patrimonio.</li> <li>2. Estados financieros de períodos intermedios, extraordinarios y consolidados.</li> <li>3. Cuentas de orden contingente, Fiduciarias, Fiscales y de control.</li> <li>4. Cuentas y documentos por cobrar y pagar.</li> <li>5. Estados de flujos de efectivo.</li> <li>6. Informes sobre el patrimonio y gastos financieros.</li> <li>7. Registro en las cuentas de orden.</li> <li>8. Soportes, registros, comprobantes de contabilidad, libros y actas.</li> <li>9. Plan Único de Cuentas.</li> <li>10. Informes y documentos contables, presupuestales, financieros y de auditoría.</li> <li>11. Estándares e indicadores financieros.</li> <li>12. Sistema de información financiera.</li> <li>13. Bienes de consumo, devolutivos en depósito o servicio.</li> <li>14. Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.</li> <li>15. Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.</li> <li>16. Inventario de Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo).</li> <li>17. Planes de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</li> </ol>	

9



<p><b>De Desempeño:</b></p> <p>A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).</p>		
<p><b>De Conocimiento:</b></p> <p>Prueba práctica de los conocimientos.</p>		
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título Profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	<p>meses de profesional</p>

<b>III. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de la gestión financiera, contable y tributaria, garantizando eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad de la información, teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades del proceso financiero, contable y tributario con oportunidad, confiabilidad y transparencia bajo las normas, reglamentos y procedimientos legales.
2. Desarrollar y organizar los procesos y actividades contables, financieras, administrativas y tributarias.
3. Procesar, registrar y producir todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la institución.
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Presupuestal y Contable de la Universidad.
5. Administrar, registrar y controlar la correcta ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
6. Realizar las operaciones, registrar, verificar y actualizar los estados de ejecución presupuestal de la Institución, garantizando la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información; así como vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.
7. Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Institución.
8. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto y apropiaciones.
9. Administrar y supervisar los procesos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la Universidad.
10. Proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual de Caja.
11. Apoyar en la administración y control de las cuentas bancarias de la Universidad.
12. Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad.
13. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la gestión para la obtención de créditos.
14. Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, tomar decisiones y presentar las medidas necesarias.
15. Actualizar, registrar, verificar y controlar el sistema de información contable y financiero de acuerdo a los procedimientos, normas y reglamentos.
16. Realizar seguimiento y control a los indicadores contables y financieros de la institución con oportunidad, confiabilidad, transparencia y bajo las normas, reglamentos y procedimientos legales.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del proceso financiero y contable.
18. 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

9

- con las instrucciones recibidas.
19. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
  20. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de los libros, actas, información y archivos de la gestión contable de la Universidad.
  21. Archivar y conservar la documentación de respaldo, comprobantes y registros en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.
  22. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
  23. Elaborar y presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato.
  24. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  25. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procedimientos, reglamentos y actividades que regulan la gestión financiera permiten la claridad, precisión en la información.
2. El sistema de información e indicadores de la gestión financiera actualizado, uniforme y consistente permite la toma de decisiones.
3. El registro de los movimientos financieros, tales como pagos de deudas, compromisos y recaudos, realizados y controlados se hacen de manera oportuna, confiable y bajo los estándares de calidad definidos.
4. Los registros contables, la clasificación de los ingresos y gastos por los diferentes conceptos programados, elaborados y presentados permiten estudiar y analizar con oportunidad y precisión el desempeño financiero de la institución.
5. Los estados financieros elaborados y presentados con oportunidad, calidad, bajo las normas y reglamentos definidos responden a las necesidades institucionales.
6. Los informes y documentos financieros y contables requeridos por la institución y órganos externos de control, presentados y elaborados de manera oportuna contienen información veraz y soportada en documentos legales.
7. Los libros, documentos y archivos contables, registrados, revisados y archivados cumplen con las condiciones de seguridad, organización, custodia y calidad de la gestión documental.

**VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Planeación, seguimiento, control y evaluación financiera.
6. Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
7. Indicadores de gestión y resultados financieros.
7. Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
8. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y crédito).
9. Sistemas y herramientas financieros.
10. Auditoría financiera y operativa.
11. Ofimática.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

- De Producto:**
1. Estados Financieros Básicos: Balance General, el Estado de Resultados, el Estados de cambios en la situación financiera, el Estado de cambio en el Patrimonio.
  2. Estados financieros de períodos intermedios, extraordinarios y consolidados.
  3. Cuentas de orden contingente, Fiduciarias, Fiscales y de control.
  4. Cuentas y documentos por cobrar y pagar.
  5. Estados de flujos de efectivo.
  6. Informes sobre el patrimonio y gastos financieros.

4

7. Registro en las cuentas de orden.
  8. Soportes, registros, comprobantes de contabilidad, libros y actas.
  9. Plan Único de Cuentas.
  10. Informes y documentos contables, presupuestales, financieros y de auditoría.
  11. Estándares e indicadores financieros.
  12. Sistema de información financiera.
  13. Bienes de consumo, devolutivos en depósito o servicio.
  14. Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
  15. Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.
- De Desempeño:**
- A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).
- De Conocimiento:**
- Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Finanzas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia, calidad y oportunidad con el fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Ejecutar y controlar los planes, programas y actividades de la gestión y los servicios de biblioteca bajo criterios de accesibilidad, eficiencia y calidad del servicio.
  2. Apoyar en la definición, ejecutar y controlar el Plan Operativo de Biblioteca, con el fin de lograr los objetivos, metas y resultados.
  3. Apoyar en el diseño y proponer normas, metodologías e instrumentos para la administración y divulgación de la información y servicios de biblioteca.
  4. Ejecutar y desarrollar las normas y procedimientos para la conservación, protección y desarrollo del Patrimonio bibliográfico de la Universidad.
  5. Realizar el seguimiento y control del servicio de biblioteca, para definir acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad.
  6. Desarrollar y controlar el proceso de mejora continua de los espacios bibliotecarios, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación.
  7. Asegurar que los recursos y servicios de la biblioteca se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución, como también para los usuarios externos.
  8. Apoyar en la evaluación de los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.
  9. Informar y asistir a los usuarios en la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.
  10. Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos de información.
  11. Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades del servicio de biblioteca. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de

4

la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.

12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades de la gestión y los servicios de biblioteca definidos, implementados y evaluados, permiten indicadores de desempeño esperados del servicio.
2. El Plan Operativo de Biblioteca ejecutado y controlado, responde a los requisitos de calidad y permite la evaluación del desempeño del servicio.
3. Las normas, metodologías e instrumentos de administración y divulgación de la información y servicios de biblioteca diseñada, permiten la sostenibilidad, calidad y eficiencia del servicio.
4. Los programas y actividades de conservación, protección y desarrollo bibliográfico implementados permiten la protección y preservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad.
5. Las acciones de mejora del servicio en lo relativo a los espacios bibliotecarios, dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, asegurar niveles de calidad y servicio al usuario.
6. Los recursos y servicios de información básicos se encuentran disponibles para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
7. La evaluación sistemática de los recursos bibliográficos garantiza la satisfacción de los usuarios de los servicios que se ofrecen en la dependencia.
8. Las actividades para formar a los usuarios en el manejo de la información y el acceso a los recursos bibliográficos contribuyen al uso efectivo del servicio.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, entidades u organismos del exterior.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
7. Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
8. Ley Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Uso y manejo de bases de datos bibliográficas y especializadas.
11. Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.
12. Alfabetización informacional.
13. Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
14. Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
15. Ofimática.
16. Estatuto Anticorrupción.
17. Modelo Estándar de Control Interno.
18. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
19. Inglés.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Producto:

1. Planes, programas, proyectos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión de Bibliotecas.
2. Plan de Acción de Bibliotecas.
3. Actas de Comités, Resoluciones, circulares y actos administrativos.
4. Portafolio de clasificación, catálogos y actualización de las Bibliotecas.
5. Materiales documentales procesados y recuperables.
6. Colecciones vigente y básica.
7. Informes y estadísticas anuales del servicio.
8. Sistemas de Información del proceso.

9. Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes
10. Informes de Auditorías internas y externas.
11. Informes de seguimiento y control a actividades.
12. Informes de gestión, resultados e indicadores.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bibliotecología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, elaborar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los compromisos académicos y de investigación programados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.</li> <li>2. Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.</li> <li>3. Verificar y preparar la programación de los préstamos de prácticas de laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los programas de la institución.</li> <li>4. Contribuir en el diseño e implementación de procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.</li> <li>5. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado.</li> <li>6. Contribuir en el diseño e implementación de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial</li> <li>7. Contribuir en la elaboración del plan de compras de insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio, y efectuar, con la debida anticipación, los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio.</li> <li>8. Coadyuvar en la coordinación y la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>9. Administrar y verificar el inventario de los insumos, materias primas y equipos de los laboratorios a su disposición.</li> <li>10. Colaborar con los usuarios de la Universidad en el caso de que alguno de ellos desee hacer uso de los laboratorios, indicándole los procedimientos que se deben llevar a cabo para su solicitud, cuidado y seguridad, y demás protocolos que deba seguir.</li> <li>11. Responder con diligencia a cualquier problemática que pueda presentarse al usuario de los laboratorios durante su uso.</li> <li>12. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.</li> <li>13. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.</li> </ol>	

4

14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El préstamo y uso de los insumos, materiales y equipos de los laboratorios es percibido por los usuarios como un servicio eficiente y oportuno.
2. Las prácticas son debidamente programadas y reportadas permitiendo el uso y mantenimiento adecuado de los laboratorios.
3. El inventario de insumos, materias primas y equipos de laboratorio permite tener conocimiento sobre la disponibilidad de los mismos en cada laboratorio y su cronograma de mantenimiento.
4. La aplicación de procesos, procedimientos y protocolos garantizan el óptimo funcionamiento de los laboratorios.
5. El Plan de compras se elabora oportunamente garantizando la provisión oportuna de los elementos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio.
6. El mantenimiento preventivo de los equipos disponibles en los laboratorios permite su conservación y funcionamiento permanente.
7. Los Manuales, guías y protocolos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial permiten al usuario y a la institución cumplir con las normas de cuidado y seguridad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
5. Leyes, normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
6. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
7. Ofimática.
8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Agendas y cronogramas de programación y ejecución.
2. Guías, protocolos, manuales e instrumentos de gestión y administración.
3. Relación de ingresos y despachos de insumos, equipos y materias primas.
4. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
5. Hoja de vida del laboratorio revisada.
6. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Sistemas de información del proceso.
8. Informes de estado de equipos, materias primas e insumos.
9. Informes de seguimiento y control a actividades.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

4

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y verificación del desarrollo de actividades y procedimientos en el área de admisiones para garantizar el registro y control de los procesos relacionados con el ingreso y la historia académica de los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con el fin de garantizar la custodia, cuidado y protección de los registros.</li> <li>2. Participar en los procesos de identificación, análisis y procesamiento de la información relacionada con la situación académica de los estudiantes.</li> <li>3. Apoyar las tareas de planeación y preparación de las condiciones requeridas para la recepción, procesamiento y protección de la información académica.</li> <li>4. Administrar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos diseñados para el óptimo funcionamiento de registro y control.</li> <li>5. Atender las solicitudes de información relacionada con los registros y archivos del área de desempeño.</li> <li>6. Aplicar, orientar y vigilar la aplicación adecuada de los manuales, guías y protocolos de cuidado, preservación y utilización de la información académica.</li> <li>7. Solicitar, informar y registrar los insumos, materias primas y equipos requeridos para el óptimo funcionamiento del área de registro y control.</li> <li>8. Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área.</li> <li>9. Colaborar con los usuarios de la Universidad en el trámite de solicitudes relacionadas con registro y control académico.</li> <li>10. Responder con diligencia a cualquier problemática que pueda presentarse al usuario de los servicios del área.</li> <li>11. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el área donde se desempeña.</li> <li>12. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las agendas y cronogramas aprobados son atendidos con oportunidad.</li> <li>2. Los procesos de identificación, análisis y procesamiento de la información se desarrollan conforme a las normas institucionales.</li> <li>3. La recepción, procesamiento y protección de la información académica se cumple conforme a los estándares normativos.</li> <li>4. Los procesos, procedimientos y protocolos se cumplen y contribuyen a mejorar la prestación del servicio.</li> <li>5. Las solicitudes de información son atendidas oportunamente.</li> <li>6. Los protocolos de cuidado, preservación y utilización de información se ejecutan y contribuyen a la protección de los datos.</li> <li>7. Las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se envían con oportunidad.</li> <li>8. Los usuarios de los servicios son atendidos oportunamente.</li> </ol>

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circunstancia de lugar: Comunidad Universitaria.</li> <li>2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.</li> </ol>

9

3. Tipo de usuario: Interno o externo.

- VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
  2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
  3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
  4. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
  5. Reglamento Estudiantil y Sistema de Matrículas.
  6. Gestión documental.
  7. Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
  8. Ofimática.
  9. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Agendas y cronogramas de programación y ejecución.
2. Guías, protocolos, manuales e instrumentos de gestión y administración.
3. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Historias académicas.
5. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Sistemas de información del proceso.
7. Informes de estado de equipos, materias primas e insumos.
8. Informes de seguimiento y control a actividades.
9. Auditorías internas.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**IV. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar actividades que contribuyan a la prestación efectiva de los servicios de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los trámites de la dependencia.
2. Atender, orientar y responder las inquietudes de los usuarios que soliciten servicios en la dependencia.
3. Prestar los servicios a los usuarios de conformidad con los procedimientos y normas que regulan las competencias de la dependencia.
4. Realizar el estudio y procesamiento de los datos y la información que le sea confiada.
5. Fijar con el superior jerárquico los objetivos y metas para el desarrollo del área.
6. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la Universidad

4



- para las actividades a su cargo.
7. Mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.
  8. Clasificar, depurar y mantener actualizada la información y documentos de los proyectos que ejecute la dependencia.
  9. Asistir en la elaboración y presentación de los resultados de la gestión de la dependencia.
  10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los funcionarios reciben apoyo oportuno en la ejecución de trámites.
2. Los usuarios reciben información y orientación oportuna y efectiva.
3. Las solicitudes de los usuarios son atendidas oportunamente.
4. El estudio y procesamiento de los datos se realiza con eficiencia y oportunidad.
5. La información está clasificada, registrada y actualizada.
6. Los responsables de la elaboración de presentaciones de resultados reciben apoyo eficaz.

**VIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Constitución Política, normas y leyes que reglamentan la Educación Superior en Colombia.
2. Normas y procedimientos del Consejo Nacional de Acreditación y el Consejo Nacional para la Educación Superior.
3. Lineamientos de Política de Sector Educativo.
4. Atención y servicio al cliente.
5. Manejo de correspondencia interna y externa.
6. Procedimientos de archivística en la Institución.
7. Ofimática.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Producto:**

1. Informes de seguimiento.
2. Sistema de archivo y correspondencia.
3. Encuestas de satisfacción de usuarios.
4. Informes de gestión.
5. Auditorías internas.

**De Desempeño:**

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

P

**NIVEL TÉCNICO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	16
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Área donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes para la debida y oportuna ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los procedimientos que faciliten la consecución de información destinada al monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.</li> <li>2. Recolectar y depurar la información relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, para el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>3. Actualizar y adelantar acciones de procesamiento y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el área a instancias internas y externas.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.</li> <li>5. Registrar en los instrumentos establecidos la información previamente recolectada y depurada, atendiendo los requerimientos de calidad, veracidad y confiabilidad.</li> <li>6. Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar el intercambio de datos e información relacionada con la gestión de la Universidad.</li> <li>7. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que le asignen.</li> <li>8. Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le asignen.</li> <li>9. Elaborar e interpretar datos, cuadros y estadísticas que sean insumos para la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas, proyectos y actividades del área de desempeño.</li> <li>10. Elaborar y presentar informes de carácter técnico o sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del área de desempeño.</li> <li>11. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.</li> <li>12. Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>13. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información, recolectada y depurada, relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>2. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados, contribuyen a la atención, solución y respuesta debida y oportuna de los requerimientos que le fueron asignados.</li> <li>3. Las actividades propias de la gestión documental guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>4. Los cuadros, datos y estadísticas y datos son insumos confiables para el análisis,</li> </ol>	

4

elaboración y presentación de los resultados y propuestas de mejoramiento de de la gestión.

5. Las actividades de soporte técnico y administrativo cumplen las instrucciones y requerimientos técnicos.
6. El manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material se realiza conforme a la normatividad y procedimientos y generan valor agregado al desarrollo de las actividades del área.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Constitución Política, normas y leyes que reglamentan la Educación Superior en Colombia.
2. Fundamentos básicos en normas ISO.
3. Sistema Gestión de Calidad y MECI
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
5. Tecnologías de Información y Comunicación para la educación.
6. Ofimática avanzada.
7. Diseño, elaboración y verificación de indicadores de gestión y resultados.
8. Elementos básicos de estadística.
9. Atención y servicio al cliente.
10. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
11. Manejo de correspondencia interna y externa.
12. Procedimientos de archivística en la Institución.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Bases de datos.
2. Registro de trámites adelantados.
3. Registro de soporte técnico y administrativo.
4. Archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.
5. Plan de Trabajo.
6. Informes de las gestiones adelantadas.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVAS**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Para este empleo se aplicarán las equivalencias contempladas en el numeral 26.2 del Artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

*P*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Director Administrativo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, apoyar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para cumplir oportuna, eficiente y eficazmente con los compromisos académicos y de investigación programados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.</li> <li>2. Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.</li> <li>3. Registrar y apoyar las tareas de los profesores e investigadores en la realización de experimentos y actividades de investigación en el laboratorio.</li> <li>4. Colaborar en el montaje, mantenimiento, cuidado y preservación de los equipos de laboratorio.</li> <li>5. Informar y vigilar la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial por parte del usuario.</li> <li>6. Recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, de acuerdo con el laboratorio a cargo y los trabajos de los profesores e investigadores, de acuerdo a los protocolos definidos para su registro.</li> <li>7. Realizar la limpieza y cuidado de los equipos de laboratorio y, velar por su adecuado estado y utilización.</li> <li>8. Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.</li> <li>9. Informar oportunamente a los usuarios del laboratorio acerca del horario asignado para su uso, y de las posibles modificaciones del mismo.</li> <li>10. Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.</li> <li>11. Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.</li> <li>12. Colaborar con los usuarios de la Universidad en el caso de que alguno de ellos desee hacer uso de los laboratorios, indicándole los procedimientos que se deben llevar a cabo para su solicitud, cuidado y seguridad, y demás protocolos que deba seguir.</li> <li>13. Responder con diligencia a cualquier problemática que pueda presentarse al usuario de los laboratorios durante su uso</li> <li>14. Controlar, registrar e informar sobre la disciplina, el cumplimiento de las responsabilidades de los monitores, la aplicación de las medidas de seguridad y el buen uso, manejo y mantenimiento de las máquinas, equipos, instrumentos, elementos y materiales, por parte de los estudiantes, durante las prácticas docentes y después de su utilización del laboratorio, de conformidad con los protocolos establecidos.</li> <li>15. Ejercer la vigilancia y control sobre el ingreso y suministro de los materiales, insumos y medicamentos, según la naturaleza del laboratorio, cumpliendo los protocolos establecidos.</li> <li>16. Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.</li> <li>17. Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>18. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.</li> <li>19. Presentar semanalmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.</li> <li>20. Atender las visitas de entidades externas, realizar prácticas demostrativas en el área de responsabilidad, si se le solicita y apoyar los cursos de inducción a los estudiantes en cumplimiento de la programación y protocolos de seguridad.</li> <li>21. Llevar a cabo y velar por la aplicación del plan ambiental para desechos.</li> <li>22. Aplicar e informar a los usuarios del laboratorio sobre los procedimientos de</li> </ol>	

emergencia del mismo.

23. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El inventario de equipos, materias primas e insumos de laboratorio cuentan con el registro al día permitiendo el cuidado y provisión oportuna.
2. Los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios son divulgados, aplicados y registra la inducción programada a los estudiantes.
3. El protocolo de seguridad industrial en el laboratorio aplicado y controlado permite el adecuado uso del laboratorio.
4. Los registros y planillas de control de recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, son llevados de acuerdo a los protocolos definidos.
5. La limpieza y cuidado de los equipos de laboratorio contribuye a la seguridad y uso adecuado del laboratorio.
6. Los usuarios del laboratorio están informados ágil y oportunamente sobre las agendas y cronogramas de uso y mantenimiento de los mismo permitiendo un servicio efectivo.
7. El cumplimiento del reglamento de uso de los laboratorios es conocido, vigilado e informado oportunamente en caso de malas prácticas, de conformidad con los protocolos establecidos.
8. El archivo y registro diario de los servicios del laboratorio está organizado y actualizado, de acuerdo con los protocolos implementados.
9. Los informes y estadísticas de las actividades del laboratorio están elaboradas y presentadas oportunamente, con la precisión y calidad que se requiere.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Circunstancia de lugar: Laboratorios Universidad.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos académicos y de investigación.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Proyecto Educativo Institucional -PEI- y Plan de Desarrollo de la Universidad -PDU-.
4. Leyes, normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
5. Ofimática.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Equipos de laboratorio.
8. Procedimientos de montaje, cuidado, limpieza y protección de equipos.
9. Normas y administración de inventarios.
10. Protocolos de investigación.
11. Conocimiento, manejo y preparación de reactivos de laboratorios
12. Mantenimiento de equipos de laboratorio.

**VII. EVIDENCIAS**

De Producto:

1. Agendas y cronogramas de programación y ejecución correctamente aplicadas.
2. Guías, protocolos, manuales e instrumentos de gestión y administración aplicados.
3. Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos registradas y enviadas.
4. Hoja de vida del laboratorio revisada.
5. Materiales, productos y equipos preparados y disponibles.
6. Equipos de laboratorios montados.
7. Seguridad y protección en los laboratorios.
8. Suministros adecuados y disponibles.
9. Equipos limpios y en adecuado estado para su uso.
10. Inventarios de laboratorio actualizados.
11. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Informes de estado de equipos, materias primas e insumos.
13. Informes de seguimiento y control a actividades.

De Desempeño:

- A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento

de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

**De Conocimiento:**

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.  O aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.  Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Para este empleo se aplicarán las equivalencias contempladas en el numeral 26.2 del Artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	14
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con los procesos y procedimientos e instrucciones recibidas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar datos y estadísticas y, mantener actualizadas las bases de datos del área.</li> <li>2. Preparar respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le asignen.</li> <li>3. Elaborar y preparar presentaciones a partir de los datos, estadísticas, cuadros e informes, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Preparar documentos e informes de carácter técnico de la dependencia.</li> <li>5. Atender consultas y prestar asistencia técnica y operativa.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros, estadísticas e, información de carácter, técnica, administrativa y financiera de los procesos administrativos- académicos, y responder por la confidencialidad, precisión y exactitud de los mismos.</li> <li>7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.</li> <li>8. Velar por la seguridad, mantenimiento y actualización de los archivos del área.</li> <li>9. Aplicar los conocimientos técnicos en la atención y prestación de los servicios que le sean requeridos.</li> <li>10. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de datos están actualizadas.</li> <li>2. La información es procesada y los resultados están soportados en datos veraces.</li> <li>3. Las presentaciones son elaboradas y sirven de soporte a las exposiciones de los funcionarios del área.</li> <li>4. Las consultas y asistencia técnica son efectuadas oportunamente.</li> <li>5. Los registros, estadísticas e información de carácter, técnico, administrativo y financiero están actualizados.</li> <li>6. Los documentos son elaborados y presentados oportunamente.</li> </ol>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Circunstancia de lugar: Universidad. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital. Tipo de usuario: Interno o externo.	

7

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimiento de la Constitución Política.
2.	Fundamentos Básicos en normas ISO - 9000:2000, MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004
3.	Sistema de Gestión de la Calidad.
4.	Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
5.	Ley General de Archivo para las entidades públicas.
6.	Diseño, elaboración y verificación de indicadores de gestión y resultados.
7.	Ofimática media.
8.	Procesos de atención y servicio al cliente.

VII. EVIDENCIAS	
1.	Sistema de información de la dependencia.
2.	Informes del área.
3.	Sistema de quejas y reclamos.
4.	Estadísticas de la dependencia.
5.	Archivos del área.
6.	Encuestas de satisfacción de los usuarios.
7.	Auditorías internas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Contabilidad y Finanzas</li> <li>• Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información</li> </ul> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas e Industrial.</li> <li>• Administración de Empresas.</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Psicología</li> <li>• Derecho</li> </ul>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

IX. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Para este empleo se aplicarán las equivalencias contempladas en el numeral 26.2 del Artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	Ochenta y ocho (88)
Dependencia:	Área donde se asigne el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procedimientos administrativos y financieros para fortalecer la capacidad de gestión de la Universidad en la gestión de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, manejar, redactar y transcribir correspondencia, informar sobre la misma a fin de recibir las instrucciones correspondientes para garantizar respuestas oportunas.
2.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
3.	Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, controlar el préstamo de documentos del área a otras dependencias y velar por el cuidado del material bibliográfico, documental y virtual a su cargo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental o las normas específicas.
4.	Administrar la papelería, bienes muebles e insumos asignados a la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso.
5.	Realizar los registros y actualizar la información en los programas y sistemas a su

4

- cargo con el fin de garantizar información actualizada de las acciones y operaciones en el Área de Desempeño a la que esté asignado.
6. Aplicar los procedimientos, protocolos, estándares y políticas documentales.
  7. Orientar el uso adecuado de textos, libros, documentos, bases de datos y, el trámite de peticiones quejas, reclamos y sugerencias con los diferentes usuarios y áreas de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas.
  8. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario y al ciudadano en general y suministrar información clara y oportuna, así como documentos o elementos, de conformidad con los trámites y procedimientos.
  9. Facilitar la gestión de las labores administrativas, financieras y académicas de las distintas dependencias de la institución en el control y despacho de la correspondencia interna.
  10. Recibir, ingresar y controlar en los módulos correspondientes, del software, los actos administrativos, textos, material bibliográfico, publicaciones y demás documentos objeto de gestión en el área de desempeño.
  11. Elaborar, presentar y mantener actualizados los inventarios que se hallen bajo su manejo y custodia.
  12. Realizar la preparación física de material documental y bibliográfico (rótulos, sellado, procedencia, código de barras, banda de seguridad), de acuerdo con las políticas establecidas para permitir su recuperación, mantener su buen estado, realizar su préstamo y lograr la satisfacción del usuario.
  13. Aplicar y dar cumplimiento al reglamento de los usuarios de los servicios en la dependencia donde sea asignado.
  14. Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con la ejecución presupuestal, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
  15. Estudiar, analizar y comprobar la validez de la documentación y soportes para el reconocimiento y pago de compromisos financieros de la Universidad.
  16. Examinar e ingresar al sistema financiero y contable la información que le sea entregada, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
  17. Recibir solicitudes de reembolsos e informar sobre su trámite a los estudiantes y usuarios en general.
  18. Realizar y atender las consultas sobre las situaciones presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con el Área de Desempeño a la que esté asignado.
  19. Archivar y mantener actualizada documentación e información soporte del procedimiento presupuestal, de tesorería o contable al cual esté asignado.
  20. Realizar los registros presupuestales, de tesorería o contables que le sean solicitados, de conformidad con los soportes, las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
  21. Revisar las transacciones presupuestales, de tesorería, contables y demás actividades de tipo financiero, de conformidad con el procedimiento al que esté asignado y las directrices del superior inmediato.
  22. Atender la gestión de asuntos operativos de tipo presupuestal, contable, de tesorería y financieros, de conformidad con el procedimiento al que esté asignado y las instrucciones del superior inmediato.
  23. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
  24. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es transcrita y los informes de la mis permiten ordenar respuestas oportunas.
2. Los documentos, presentaciones e informes son entregados oportunamente.
3. El archivo de la dependencia está actualizado.
4. El material bibliográfico, documental y virtual está disponible.
5. Los pedidos de materiales e insumos son elaborados oportunamente.
6. La información es procesada y actualizada conforme a los protocolos y sistemas disponibles.
7. Los usuarios de los servicios son atendidos con oportunidad y reciben las instrucciones pertinentes.
8. Los actos administrativos, textos, material bibliográfico, publicaciones y demás documentos son archivados y están disponibles para su consulta.
9. Los reglamentos de los usuarios de los servicios se cumplen.
10. Las solicitudes relacionadas con la ejecución presupuestal son tramitadas.
11. La documentación y soportes son revisados y sirven para autorizar el reconocimiento y pago de compromisos financieros.
12. El análisis e ingreso de información al sistema financiero y contable es confiable y razonable.
13. Las solicitudes de reembolsos y trámites financieros son atendidas y los usuarios reciben información de su estado.



14. Las consultas sobre las situaciones presupuestales, contables y de tesorería son atendidas oportunamente.
15. Los registros presupuestales, de tesorería o contables son efectuados oportunamente sin errores.
16. Las transacciones presupuestales, de tesorería, contables y demás actividades de tipo financiero son efectuadas sin errores.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Comunidad en General, Comunidad Universitaria, Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.
2. Circunstancia de modo o variación: Información verbal, escrita, digital.
3. Tipo de usuario: Interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos Técnicas en el manejo de inventarios
2. Clasificación de los Activos
3. Software de Inventarios
4. Normatividad interna y externa en gestión documental y PQRS
5. Organización documental
6. Software de gestión documental institucional
7. Normas técnicas sobre producción documental
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Manejo de archivos
10. Sistemas en nivel avanzado(Excel, Word)
11. Software bibliográfico
12. Atención al cliente
13. Bibliotecología
14. Organización de publicaciones seriadas
15. Normas técnicas de calidad y MECI
16. Conocimientos básicos de relaciones humanas y atención al público.
17. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general.
18. Principios de Contabilidad Contable Pública.
19. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión (Norma NTCGP 1000:2009 Y MECI)
20. Manejo de sistemas contables.
21. Manejo de glosas.
22. Tablas de retención.
23. Técnicas de archivo.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

1. Relación de correspondencia de la dependencia.
2. Documentos, presentaciones e informes de la dependencia.
3. Archivo de la dependencia.
4. Inventario de material bibliográfico, documental y virtual.
5. Sistemas de información.
6. Encuestas de satisfacción de usuarios.
7. Relación de quejas, reclamos y sugerencias.
8. Disponibilidades y registros presupuestales, de tesorería y contabilidad.
9. Pagos y soportes.
10. Sistema presupuestal, contable y de tesorería.
11. Relación de reembolsos y trámites financieros.
12. Informe de consultas atendidas.
13. Registros presupuestales, de tesorería o contables.

De Desempeño:

A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de las contribuciones individuales (criterios de desempeño).

De Conocimiento:

Prueba práctica de los conocimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

4

IX- ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Para este empleo se aplicarán las equivalencias contempladas en el numeral 26.2 del Artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

**ARTÍCULO CUARTO:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficiencia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y desarrollo de personal.</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las</li> </ul>

*f*

		<p>políticas gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
--	--	--

**NIVEL ASESOR**

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

**NIVEL PROFESIONAL**

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

4

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

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>Creatividad e</b>	Presentar ideas y	- Propone y encuentra formas nuevas y

innovación	métodos novedosos y concretarlos en acciones.	eficaces de hacer las cosas - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
------------	---	--

**ARTÍCULO SEXTO:** El Director de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación y supervisión del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones, previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Rector adoptará, mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y, establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario de conformidad con las normas legales vigentes.

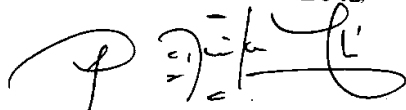
**ARTÍCULO NOVENO:** Los empleados administrativos deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que les asigne el superior inmediato o el Rector, de acuerdo con los procesos, la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la Universidad y la asignación de nuevas funciones.

**ARTÍCULO DECIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 17 del 13 de enero de 2009 y la Resolución número 292 del 11 de mayo de 2009, salvo las cartas descriptivas de los empleos administrativos temporales de que trata el Acuerdo 19 de 2011, cuya vigencia será hasta la supresión de los mencionados cargos.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santa Marta D. T. C. e H., a los

**01 MAR. 2012**



**RUTHBER ESCORIA CABALLERO**  
Rector