



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
PARA LOS CARGOS EN LA PLANTA  
GLOBAL DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD  
DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE  
CALDAS.**

Bogotá D.C.  
Junio 2023

## PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

No	Nivel	CODIGO	GRADO
<b><u>DIRECTIVO</u></b>			
1	Rector de Universidad	067	05
2	Vicerrector de Universidad	077	04
	Vicerrector(a) Académico(a)		
	Vicerrector(a) Administrativo(a)		
1	Secretario General de Universidad	052	02
9	Jefe de Oficina	006	01
	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario		
	Jefe de Oficina de Control Interno		
	Jefe de Oficina de Contratación		
	Jefe de Oficina de Talento Humano		
	Jefe de Oficina de Extensión		
	Jefe de Oficina de Investigaciones		
	Jefe de Oficina de Bienestar Institucional		
	Jefe de Oficina Financiera		
	Jefe de Oficina de Infraestructura		
<b><u>ASESOR</u></b>			
3	Jefe de Oficina Asesora	115	03
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
	Jefe de Oficina Asesora de Tecnología de la Información		
1	Asesor	105	01
<b><u>LIDER DE PROGRAMA</u></b>			
1	Líder de Programa Financiero	206	12
1	Líder de Programa de Infraestructura	206	12

No	Nivel	CODIGO	GRADO
1	Líder de Programa de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	206	11
1	Líder de Programa RED UD NET	206	11
1	Líder de Programa de Relaciones Interinstitucionales	206	10
1	Líder de Programa Admisiones, Registro y Control	206	09
1	Líder de Programa Emisora LA UD	206	09
<b><u>LIDER DE PROYECTO</u></b>			
6	Líder de Proyecto Líder de Proyecto de Publicaciones Líder de Proyecto de Novedades Líder de Proyecto de Presupuesto Líder de Proyecto de Contabilidad Líder de Proyecto Biblioteca Líder de Proyecto de Actas, Archivo y Microfilmación	208	09
<b><u>PROFESIONAL</u></b>			
1	Tesorero General	201	09
1	Almacenista General	215	09
7	Profesional Especializado	222	08
9	Profesional Especializado	222	07
12	Profesional Universitario	219	06
5	Profesional Universitario	219	05
9	Profesional Universitario	219	04
1	Profesional Universitario	219	03
3	Profesional Universitario	219	02
14	Profesional Universitario	219	01
<b><u>TECNICO</u></b>			
1	Técnico Administrativo	367	09
2	Técnico Administrativo	367	08
1	Técnico Administrativo	367	07
1	Técnico Administrativo	367	06

No	Nivel	CODIGO	GRADO
7	Técnico Administrativo	367	05
3	Técnico Administrativo	367	04
2	Técnico Administrativo	367	03
1	Técnico Administrativo	367	02
3	Técnico Administrativo	367	01

**ASISTENCIAL**

1	Auxiliar Administrativo	407	09
2	Auxiliar Administrativo	407	08
3	Secretario Ejecutivo	425	07
9	Auxiliar Administrativo	407	06
12	Secretario	440	05
5	Auxiliar Administrativo	407	04
5	Auxiliar Administrativo	407	03
27	Auxiliar Administrativo	407	02
40	Secretario	440	01

**OPERATIVO**

1	Conductor mecánico	482	03
3	Conductor mecánico	482	02
9	Auxiliar de Servicios Generales	470	02



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

## NIVEL DIRECTIVO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: RECTOR</b>
Nivel: DIRECTIVO Código: 067 Grado: 05 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Periodo
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Rectoría</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la representación legal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ejercer como la primera autoridad académica, administrativa y ejecutiva de la Institución, dirigiendo los destinos de la misma a través de la formulación de políticas y la adopción de Planes, Programas y Proyectos para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución, y el cumplimiento de sus ejes misionales.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>3. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.</li> <li>4. Presentar al Consejo Superior Universitario para su aprobación, el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan de Acreditación, así como velar por su Cumplimiento y ejecución</li> <li>5. Presentar al Consejo Superior Universitario para su aprobación, el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones, y ejecutarlo.</li> <li>6. Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.</li> <li>7. En virtud de la competencia nominadora expedir todos los actos administrativos concernientes a cualquier tipo de nombramiento y desvinculación por cualquier causal de los servidores públicos de la institución, hacer nombramientos en situación administrativa de encargo y comisión para el ejercicio de funciones de cargos de libre nombramiento y remoción de la entidad a funcionarios de carrera docente y administrativa.</li> <li>8. Asignar funciones especiales en forma temporal o definitiva a los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>9. Autorizar a profesores y trabajadores permisos y comisiones de acuerdo con la ley y Reglamentos.</li> <li>10. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento, cumpliendo los requisitos exigidos en ellos.</li> </ol>

11. Elaborar el Informe Anual de gestión y presentarlo al Consejo Superior Universitario
12. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.
13. Velar por todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad.
14. Expedir los Manuales de cargos, funciones, competencias y procedimientos administrativos.
15. Suscribir convenios y contratos que comprometan a la Universidad de conformidad con la Ley y los Reglamentos.
16. Reglamentar y convocar las elecciones que le corresponda de acuerdo con los Estatutos
17. Las demás normas que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto General, y a los reglamentos de la Universidad, y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Administración universitaria.
- Facilitación, Negociación y Solución de Conflictos.
- Normatividad de la Educación Superior.
- Gerencia.
- Administración de Personal.
- Planeación y Gestión Curricular, Investigación y Extensión.
- Acreditación Institucional y de programas académicos.
- Sistemas de Gestión.
- Herramientas TIC.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Experticia Profesional.
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en equipo.

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN**

Ser colombiano ciudadano en ejercicio, poseer título universitario y de posgrado mínimo de maestría  
Ser reconocido como investigador de

**EXPERIENCIA**

Acreditar experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo

Minciencias o la entidad que haga sus veces	establece en el Estatuto Docente de la Universidad Acreditar experiencia de por lo menos cinco (5) años en cargos de dirección administrativa
---	--



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD - VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)</b>
Nivel: DIRECTIVO Código: 077 Grado: 04 No. de Cargos: 2 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Vicerrectoría Académica
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en relación con los procesos académicos y curriculares para el mejoramiento permanente y la calidad educativa de la Universidad.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar el Plan de Acción de la Vicerrectoría Académica, acorde con el Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>2. Formular y coordinar el desarrollo de las políticas institucionales para la ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión académica y curricular, la formación de estudiantes y la docencia.</li> <li>3. Proponer al Consejo Superior Universitario, al Rector y al Consejo Académico la aprobación de normas relacionadas con la política curricular de la Universidad y el aseguramiento de calidad, en el marco del Proyecto Universitario Institucional.</li> <li>4. Establecer lineamientos para la planeación académica en facultades y programas de formación orientados a su actualización y fortalecimiento en articulación con la política curricular de la Universidad.</li> <li>5. Definir las estrategias para la incorporación de las TIC en los programas de formación y la docencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Tecnologías e Información, en el marco de la flexibilidad curricular.</li> <li>6. Establecer estrategias de articulación con los procesos investigativos desarrollados en la Universidad para el fortalecimiento de los currículos.</li> <li>7. Liderar los procesos de autorregulación y autoevaluación, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos académicos y curriculares, los procesos de registro calificado y acreditación institucional y de programas.</li> <li>8. Acompañar a las facultades y escuelas en la conceptualización, creación y supresión de programas de formación en diferentes modalidades, en el marco de las estrategias de regionalización, ampliación de cobertura y articulación entre la educación media y superior.</li> <li>9. Emitir conceptos para la creación, supresión y fusión de facultades, escuelas, institutos y programas académicos de pregrado y posgrado.</li> <li>10. Definir los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de actualización y formación docente de la Universidad.</li> <li>11. Formular los lineamientos para la evaluación docente en el marco del Proyecto Universitario Institucional, articulado con los planes de desarrollo.</li> </ol>

12. Determinar los criterios para el seguimiento y la actualización permanente del impacto de los trabajos realizados por los docentes durante el año sabático y el otorgamiento de las comisiones de estudio y demás situaciones administrativas.
13. Promover estrategias de articulación, seguimiento y evaluación de los procesos desarrollados por las unidades académicas y administrativas adscritas y vinculadas a la Vicerrectoría Académica.
14. Presidir los Consejos y Comités que le señalen los Reglamentos de la Universidad.
15. Dirigir y hacer seguimiento a las políticas estratégicas y acciones que contribuyan a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Vicerrectoría Académica.
16. Expedir los actos administrativos de competencia de la Vicerrectoría Académica.
17. Consolidar y presentar informes ante las instancias requeridas, relacionados con la gestión, logros y proyecciones de los procesos liderados por la Vicerrectoría Académica.
18. Asumir la delegación del gasto que se le asigne y administrar los recursos destinados para los procesos de la Universidad mediante el esquema presupuestal definido.
19. Generar lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de permanencia y graduación de los estudiantes de la Universidad.
20. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Administración universitaria.
- Diseños curriculares.
- Normatividad de la Educación Superior.
- Gerencia.
- Administración de personal.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Experticia Profesional.
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en equipo.

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA  
FORMACIÓN

EXPERIENCIA  
Acreditar experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente

<p>Ser colombiano ciudadano en ejercicio, poseer título universitario y de posgrado mínimo de maestría</p> <p>Ser reconocido como investigador de Minciencias o la entidad que haga sus veces</p>	<p>universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo establece en el Estatuto Docente de la Universidad</p> <p>Acreditar experiencia de por lo menos cinco (5) años en cargos de dirección administrativa</p>
---	---

<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD – VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)</b></p>
<p>Nivel: DIRECTIVO  Código: 077  Grado: 04  No. de Cargos: 2  Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción  Jefe Inmediato: Rector(a)</p>
<p><b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Vicerrectoría Administrativa Y Financiera</p>
<p><b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Liderar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de los componentes administrativos o de apoyo requeridos para contar con los bienes, servicios, recursos e insumos necesarios para la prestación del servicio, el mejoramiento permanente y la calidad educativa de la Universidad.</p>
<p><b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, supervisar y controlar la gestión de las competencias de las oficinas y dependencias a su cargo.</li> <li>2. Orientar la gestión del talento humano, así como los recursos físicos y financieros de la Institución, procurando la optimización en su utilización en articulación con sus oficinas y grupos de trabajo.</li> <li>3. Desarrollar lineamientos en articulación con la Oficina de Talento Humano, en los diversos temas relacionados con la compensación y pago, capacitación, entrenamiento, bienestar laboral, movimientos y reubicación del personal y demás aspectos de la gestión del recurso humano.</li> <li>4. Decidir en segunda instancia sobre reclamaciones administrativas de naturaleza laboral de todos los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, excepto sobre situaciones o controversias relacionadas con el nombramiento y retiro o desvinculación de servidores públicos los cuales serán de competencia exclusiva del Rector.</li> <li>5. Autorizar y gestionar situaciones administrativas de licencias, comisiones, vacaciones, permisos y descansos compensados de los empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad Francisco José de Caldas.</li> <li>6. Liderar la gestión administrativa y financiera en concordancia con la misión Institucional, garantizando la estabilidad económica, la definición de procesos y el control de las finanzas de la Institución.</li> <li>7. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente con apoyo de la Oficina Asesora de</li> </ol>

- Planeación y la Oficina Financiera el anteproyecto de presupuesto de la Universidad con el fin de que sea estudiado y aprobado.
8. Coordinar el cumplimiento del ciclo presupuestal verificando que se cumpla con los lineamientos de planificación adoptados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para tal fin.
  9. Dirigir y formular las políticas que considere indispensables para la adecuada administración presupuestal, financiera y contable de la Institución.
  10. Supervisar el debido recaudo y manejo de los dineros de la Universidad, con el fin de garantizar su manejo transparente y eficiente.
  11. Definir los lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de actualización y formación docente de la Universidad.
  12. Formular los lineamientos para la evaluación docente en el marco del Proyecto Universitario Institucional, articulado con los planes de desarrollo.
  13. Determinar los criterios para el seguimiento y la actualización permanente del impacto de los trabajos realizados por los docentes durante el año sabático y el otorgamiento de las comisiones de estudio y demás situaciones administrativas.
  14. Promover estrategias de articulación, seguimiento y evaluación de los procesos desarrollados por las unidades académicas y administrativas adscritas y vinculadas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  15. Presidir los Consejos y Comités que le señalen los Reglamentos de la Universidad.
  16. Dirigir y hacer seguimiento a las políticas estratégicas y acciones que contribuyan a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  17. Expedir los actos administrativos de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  18. Consolidar y presentar informes ante las instancias requeridas, relacionados con la gestión, logros y proyecciones de los procesos liderados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
  19. Asumir la delegación del gasto que se le asigne y administrar los recursos destinados para los procesos de la Universidad mediante el esquema presupuestal definido.
  20. Generar lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de permanencia y graduación de los estudiantes de la Universidad.
  21. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Contratación pública.
- Control presupuestal.
- Derecho Administrativo.
- Contabilidad.
- Administración Financiera.
- Normatividad de la Educación Superior.
- Gerencia.
- Administración de personal.
- Herramientas TIC's.

<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Ser colombiano ciudadano en ejercicio, Título de profesional en cualquier área de conocimiento	<b>EXPERIENCIA</b> experiencia gerencial por un mínimo de cinco (5) años
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD</b>	
Nivel: DIRECTIVO Código: 052 Grado: 02 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Supervisar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, mantener actualizada la normatividad interna y verificar las representaciones en estos, con el propósito de garantizar la Institucionalidad. Así mismo ejercer como secretario del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las políticas administrativas y financieras en concordancia con la misión Institucional, garantizando la estabilidad económica y financiera de la Institución.</li> <li>2. Actuar como secretario del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad.</li> <li>3. Suscribir conjuntamente con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos.</li> <li>4. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario.</li> </ol>	

<p>5. Coordinar y dirigir el funcionamiento de las áreas de gestión documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo,</p> <p>6. Autenticar copias o fotocopias de la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, excepción de la referida a los procesos de Talento Humano.</p> <p>7. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>8. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y los demás certificados que se expidan.</p> <p>9. Acreditar a los miembros designados al consejo superior universitario previo cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>10. Expedir las credenciales de los miembros elegidos a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p>11. Coordinar las actividades de información y divulgación universitaria.</p> <p>12. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Contratación pública.</li> <li>➤ Control presupuestal.</li> <li>➤ Derecho Administrativo.</li> <li>➤ Contabilidad.</li> <li>➤ Administración Financiera.</li> <li>➤ Normatividad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Gerencia.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p><b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título profesional Universitario y título de Posgrado</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Experiencia profesional mínima de tres (3) años</p>
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: DECANO DE UNIVERSIDAD</b>
Nivel: DIRECTIVO Código: 008 Grado: 03 No. de Cargos: 7 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción. Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Académico(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Facultad de Ingeniería Facultad de Ciencias y Educación Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales Facultad Tecnológica Facultad de Artes Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales Facultad de Ciencias de la Salud
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, controlar y ejecutar políticas, programas, proyectos y actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo con los principios, planes institucionales y estatutos de la Universidad.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<b>Desarrollo académico y la gestión del currículo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el desarrollo académico y curricular de la Facultad en lo relativo a docencia, programas académicos, investigación, extensión y proyección social, acorde con el Plan de Desarrollo aprobado por el Consejo Superior Universitario y en concordancia con los lineamientos definidos por el Consejo Académico y la Vicerrectoría Académica.</li> <li>2. Proponer al Consejo Académico y a la Vicerrectoría Académica planes, programas y proyectos orientados a la gestión y el mejoramiento académico y curricular de la Facultad.</li> <li>3. Orientar la planeación académica de los proyectos curriculares adscritos a la facultad, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica, la vigencia de los registros calificados y la información reportada en el Sistema de Información de la Educación Superior.</li> <li>4. Promover la articulación del currículo con los procesos de investigación, extensión y proyección social.</li> <li>5. Armonizar con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las distintas situaciones administrativas (inscripciones, admisiones, matrícula, reingresos, transferencias, etc.) de los aspirantes y estudiantes a los programas de pregrado y posgrado.</li> <li>6. Coordinar con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el desarrollo de la planeación académica (creación de grupos, cambios de grupo, adiciones, cancelaciones, entre otras) y el seguimiento al desarrollo de los periodos académicos.</li> <li>7. Coordinar con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, la</li> </ol>

- promoción de la oferta académica de pregrado y posgrado de la Universidad.
8. Diseñar, revisar, actualizar, socializar y liderar el plan de desarrollo aprobado por el Consejo de Facultad , los planes de acción y el plan de mejoramiento de la Facultad y los proyectos curriculares, en el marco de los procesos de autoregulación, registro calificado y acreditación de alta calidad de programas.
  9. Colaborar con la Vicerrectoría Académica en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y el plan de acción institucionales, en lo que corresponda a la facultad.
  10. Liderar y controlar la aplicación de los procesos de autorregulación y autoevaluación, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos académicos y curriculares, los procesos de registro calificado y acreditación institucional y de programas.
  11. Promover y liderar los procesos y procedimientos necesarios para la acreditación y reacreditación institucional, nacional e internacional de los proyectos curriculares de la Facultad.
  12. Presentar ante la rectoría, el Consejo Académico y otras dependencias involucradas las necesidades de personal docente y administrativo de la Facultad.
  13. Estructurar y presentar para aprobación de las instancias correspondientes el plan de capacitación docente, de formación posgradual, de proyección social, de investigación y de extensión.
  14. Realizar el seguimiento y presentar los informes ante las instancias correspondientes sobre el desarrollo y el impacto de los años sabáticos, la formación posgradual y la participación en eventos de las facultades, financiados con recursos institucionales.
  15. Aplicar los lineamientos definidos por el Consejo Académico y la Vicerrectoría Académica para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de actualización y formación docente de la Universidad.
  16. Aplicar los lineamientos emitidos por la Vicerrectoría Académica para la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias de permanencia y graduación de los estudiantes de la Universidad.
  17. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
  18. Presidir los diferentes comités creados, al interior de la facultad y en los de carácter institucional que le corresponda.
  19. Asistir a las sesiones del Consejo Académico y proponer proyectos en lo relacionado con los asuntos propios del mismo.
  20. Adelantar las gestiones pertinentes para la consecución de recursos a través de nuevas rentas, convenios o contratos que sean autosostenibles.
  21. Calificar el desempeño de las labores realizadas por el personal académico y administrativo adscrito a su dependencia.
  22. Ejecutar el presupuesto y ordenar el gasto de su Facultad de conformidad con las normas vigentes de la Universidad.
  23. Rendir informes periódicos semestrales a la rectoría y vicerrectorías y las partes interesadas internas sobre la Gestión realizada.
  24. Nominar para su respectivo nombramiento o designación a las autoridades académicas y administrativas de la Facultad.

<p>25. Firmar los contratos y convenios que le corresponda de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>26. Asumir la delegación del gasto que se le asigne y administrar los recursos destinados para los procesos de la Universidad mediante el esquema presupuestal definido.</p> <p>27. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes</p> <p>28. Delegar funciones, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>29. Conformar comités, asignarles funciones y definir su duración.</p> <p>30. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Acreditación de programas de Educación Superior.</li> <li>➤ Administración universitaria y curricular.</li> <li>➤ Normatividad interna.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>➤ Contratación.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Poseer título profesional universitario y título de posgrado	Experiencia docente universitaria de mínimo tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por cinco (5) años de experiencia docente universitaria	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
Nivel: DIRECTIVO
Código: 006
Grado: 01
No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe inmediato: Rector(a)

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Oficina de Control Interno Disciplinario

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer la potestad disciplinaria a través de la instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y surtir la indagación previa de conformidad con la Ley y los reglamentos, para garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones aplicables a dichos servidores públicos, propiciando la cultura del autocontrol y garantizando el derecho fundamental al debido proceso, el principio de legalidad y el derecho de contradicción y defensa en todas sus actuaciones.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Velar porque los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales cumplan con sus funciones, deberes y obligaciones consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código General Disciplinario, el régimen disciplinario interno, el Manual de Funciones, Equivalencias, Requisitos y de Competencias Laborales y responsabilidades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, entre otras.
2. Elaborar y ejecutar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en estas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
4. Desarrollar las indagaciones previas, cuando de la noticia disciplinaria no sea posible identificar su posible autor.
5. Desarrollar la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios contra servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales.
6. Asesorar a las directivas de la Universidad en la adopción de normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia disciplinaria.
7. Asesorar y apoyar la sustanciación de las actuaciones disciplinarias cuya competencia recaiga en otras autoridades administrativas y académicas, sin perjuicio del principio de segregación de competencias de investigación y juzgamiento.
8. Recibir las quejas que se interpongan en contra de funcionarios de la Universidad en forma verbal o escrita y darles el trámite respectivo.
9. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Personería de Bogotá o por la Procuraduría General de la Nación.
10. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Personería de Bogotá o por la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
11. Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control.

13. Suministrar a las autoridades jurisdiccionales, a la Fiscalía General de la Nación, al Ministerio Público y a los Órganos de Control la información y documentación que estas demanden, de los procesos disciplinarios a su cargo.
14. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría sobre la imposición de sanciones disciplinarias.
15. Llevar los archivos y registro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales, vinculados a la Universidad.
16. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
17. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
18. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código General Disciplinario.
- Normatividad Interna de la Universidad.
- Normatividad de Derecho Administrativo y Procesal.
- Manual de Convivencia Estudiantil, Estatuto Docente y Estatuto Administrativo.
- Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control Disciplinario.
- Sistemas de Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas TIC's.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de pregrado en Derecho.  
Título de Posgrado

##### EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a tres (3) años

#### 8.EQUIVALENCIA

Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nivel: DIRECTIVO

Código: 006

Grado: 01

No. de Cargos: 1

Naturaleza d Empleo: Libre nombramiento y remoción

Jefe Inmediato: Rector(a)

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Oficina de Control Interno**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asegurar el acertado desarrollo de la planeación Institucional y propiciar escenarios de control adecuados para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión realizada por cada una de las dependencias, procurando el mejoramiento continuo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en concordancia con las políticas, planes, programas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad y el Gobierno Distrital y Nacional

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Fomentar en toda la Universidad la Cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo, al cumplimiento de la misión de la Universidad y a la eficiente prestación del servicio público de Educación Superior.
2. Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control interno de la Universidad
3. Asesorar en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como garantizar la calidad de los servicios que prestan
4. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos y procedimientos para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
5. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas por parte de los responsables de su ejecución
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y se optimicen constantemente.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que seannecesarios.
9. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la oficina, y los resultados de las gestiones que sirva de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones.
10. Establecer programas de capacitación e inducción para la comunidad Universitaria, según sea el caso, sobre los Sistemas de Control Interno que adopte la Universidad.
11. Apoyar, acompañar y asesorar a las diferentes Áreas académicas y administrativas en la prevención de los riesgos y en la detección y corrección de las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.
12. Verificar que el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), formalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
13. Servir de contacto y puente con los organismos de control que realicen procesos de auditoría en la Institución. Trasladar las respuestas a las dependencias correspondientes, acompañar y revisar los planes de mejoramiento resultado de

las auditorias, así como consolidar y remitir la información requerida con criterios de calidad y oportunidad

14. Reducir la cantidad de hallazgos recurrentes resultado de las auditorías internas o externas
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad
16. Apoyar los procesos de empalme en la Institución
17. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.



**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistemas de Gestión.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 87 de 1993, Ley 610 de 2011, Decreto Ley 1474 del 2011, Decreto Ley 403 de 2020 y demás normatividad de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Herramientas TIC's.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Experticia Profesional.
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en equipo.

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario y  
Título de Posgrado

**EXPERIENCIA**

Experiencia profesional no inferior a tres (3) años

	Experiencia específica de tres (3) años en asuntos de control interno
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de Posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>
Nivel: Directivo Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Administrativo(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina de Contratación
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar, proponer y ejecutar la gestión contractual y asesorar a las unidades Académico Administrativas en dicha gestión, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.</li> <li>2. Proponer actualizaciones al manual de contratación de la Universidad asegurando su implementación y verificar su cumplimiento, en atención a los cambios normativos que se presenten en materia contractual.</li> <li>3. Desarrollar los procesos de contratación atendiendo a lo establecido en el estatuto de contratación y de conformidad con lo programado en el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones y acorde con el presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones.</li> <li>4. Realizar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Financiera la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.</li> <li>5. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los requisitos habilitantes de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>6. Realizar los estudios previos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas presentadas por las áreas académicas y administrativas de la universidad, los requisitos habilitantes y de asignación de puntaje definidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, lo anterior a fin de ser aprobado por el comité asesor de contratación o la instancia que haga sus veces.</li> <li>7. Elaborar los pliegos de condiciones, fichas técnicas de producto, fichas técnicas de negociación y procesos de cotización a través de acuerdo marco de precios.</li> <li>8. Consolidar la evaluación elaborada por el Comité Evaluador para ser presentada al Comité Asesor de Contratación para lo de su competencia.</li> </ol>

9. Tramitar, elaborar y revisar las minutas y documentos anexos de los contratos y convenios, y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la Universidad.
10. Elaborar y tramitar las adiciones y prórrogas de los contratos y convenios, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y sustentadas y por el Interventor o Supervisor correspondientes
11. Realizar la publicación de los actos y procedimientos de la oficina que legalmente lo requieran y que estén asociados a los procesos de contratación.
12. Aprobar las garantías requeridas en las minutas y/o procesos de selección.
13. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
14. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración, previa la designación efectuada por el ordenador del gasto, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
15. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios en que la Universidad sea parte.
16. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes en liquidación o liquidados.
17. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
18. Certificar los contratos suscritos por la Universidad.
19. Rendir y coordinar con las dependencias correspondientes, la entrega de los informes que en materia contractual deba emitir, o que sean solicitados en ejercicio de sus funciones.
20. Velar por el cumplimiento de políticas objetivos metas y requisitos de los sistemas de gestión de calidad que adopte la Universidad Francisco José de Caldas
21. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código General Disciplinario.
- Normatividad Interna de la Universidad.
- Normatividad de Derecho Administrativo y Procesal.
- Manual de Convivencia Estudiantil, Estatuto Docente y Estatuto Administrativo.
- Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control Disciplinario.
- Sistemas de Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas TIC's.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.

➤ Compromiso con la organización.	➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Conocimiento del entorno.
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título Profesional asociado a los núcleos básicos de conocimiento de Derecho y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; y Economía Título de posgrado asociado a la contratación	<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años Experiencia relacionada mínima de tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de Posgrado por cinco (5) años de experiencia relacionada en contratación	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe inmediato: Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina de Talento Humano
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano con el fin de promover el desarrollo integral y el desempeño adecuado del capital humano de la Universidad.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, intervenir, preparar y garantizar la aplicación de las normas de carrera administrativa al personal docente y administrativo de la Universidad, para lo cual asumirá las funciones de llevar el registro de las vinculaciones a la planta docente y administrativa de la Universidad.</li> <li>2. Intervenir en los trámites, procesos y procedimientos que por ley o normas estatutarias se le asignen en la administración del sistema especial de carrera administrativa y carrera docente.</li> <li>3. Decidir en primera instancia sobre reclamaciones administrativas de naturaleza laboral, excepto sobre situaciones o controversias relacionadas con el nombramiento y retiro o desvinculación de servidores públicos los cuales serán de competencia exclusiva del Rector.</li> <li>4. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos estipulados en el Manual de Funciones, Equivalencias, Requisitos y de Competencias Laborales, los estatutos de la Universidad y las demás normas aplicables para la vinculación del Talento Humano al ente autónomo universitario, tanto del personal docente, administrativo y por prestación de servicios.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mantener actualizado el escalafón de las carreras docente y las bases de datos de todo el personal vinculado a la Institución, así como también presentar oportunamente los informes de personal que le sean solicitados.</li> <li>6. Administrar las hojas de vida del personal vinculado a la Universidad de conformidad con las normas legales vigentes, en particular con las que definen las novedades de personal y el manejo de información en historias laborales de los servidores públicos vinculados a la Universidad.</li> <li>7. Diseñar, coordinar y desarrollar procesos de selección, inducción y vinculación del Talento Humano necesario, de acuerdo con las normas vigentes y necesidades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>8. Preparar los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se formalicen las novedades y situaciones administrativas de las nóminas de personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y pensionados que administra la Universidad.</li> <li>9. Elaborar oportunamente las nóminas de pago de las nóminas de personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y pensionados y gestionar el proceso al personal vinculado a la Institución.</li> <li>10. Llevar el reporte actualizado de los puntos salariales y sueldos de los servidores públicos de la Universidad.</li> <li>11. Elaborar las autoliquidaciones y pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios de la Universidad.</li> <li>12. Las demás 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>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código General Disciplinario.</li> <li>➤ Normatividad Interna de la Universidad.</li> <li>➤ Normatividad de Derecho Administrativo y Procesal.</li> <li>➤ Manual de Convivencia Estudiantil, Estatuto Docente y Estatuto Administrativo.</li> <li>➤ Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control Disciplinario.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional universitario asociado a los núcleos básicos del conocimiento de las áreas de conocimiento de economía,	<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años

administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Título de posgrado relacionado con la gestión del talento humano	Experiencia relacionada mínima de tres (3) años
<b>8.EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por cinco (5) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE EXTENSIÓN</b>
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Extensión.</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Fomentar la interacción entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el sector público y privado a nivel local, nacional e internacional, promoviendo la transferencia de conocimientos y experiencia, la colaboración y el desarrollo conjunto, para generar un impacto positivo en la sociedad a través de proyectos de extensión, proyección social y formación para el trabajo y desarrollo humano.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y coordinar las actividades de la Oficina de Extensión de la Universidad, estableciendo objetivos estratégicos y garantizando la implementación efectiva de las políticas de extensión y proyección social.</li> <li>2. Establecer y fortalecer relaciones de colaboración con entidades del sector público y privado a nivel local, nacional e internacional, identificando oportunidades de cooperación, proyectos y alianzas estratégicas.</li> <li>3. Diseñar, gestionar y coordinar la ejecución de proyectos de extensión, proyección social y formación para el trabajo y desarrollo humano, que respondan a las necesidades y demandas de la sociedad y que estén alineados con la misión y visión de la Universidad.</li> <li>4. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos de extensión, proyección social y formación para el trabajo y desarrollo humano, con el fin de medir su efectividad y realizar mejoras continuas.</li> <li>5. Promover la participación de la comunidad universitaria en proyectos de extensión, fomentando la transferencia de conocimientos con la experiencia y la contribución de la Universidad al desarrollo social, económico y cultural.</li> <li>6. Promover la suscripción de convenios y contratos interadministrativos de Asesoría, Asistencia Técnica y Tecnológica, Consultorías y de Educación no Formal.</li> <li>7. Representar a la Universidad en eventos, reuniones y redes relacionadas con la extensión universitaria, tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>8. Realizar la consolidación y promoción del portafolio de servicios de extensión proyección social y formación para el trabajo y desarrollo humano de la Universidad y gestionar la venta de los mismos tanto en sector público como privado.</li> <li>9. Mantenerse actualizado en temas relevantes para la extensión universitaria, proyección social y formación para el trabajo y desarrollo humano, identificando tendencias, buenas</li> </ol>

- prácticas y oportunidades de innovación.
10. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que debe presentar acerca de la gestión a su cargo.
  11. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
  12. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
  13. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Normas Generales de Contratación Estatal.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Políticas y Normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos de transferencia del Conocimiento.
- Estatuto Anticorrupción.
- Herramientas TIC
- Sistemas de Gestión.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno
- Experticia Profesional
- Creatividad e innovación
- Trabajo en equipo

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario y  
Título de posgrado

**EXPERIENCIA**

Experiencia profesional no inferior a tres (3) años  
Experiencia mínima de dos (2) años relacionada con la formulación y/o dirección de proyectos y experiencia docente universitaria

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE INVESTIGACIONES**

Nivel: DIRECTIVO

Código: 006

Grado: 01

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y remoción.

Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Oficina de Investigaciones

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y coordinar el Sistema de Investigación, Creación e Innovación de la Universidad, en el marco de los objetivos, metas y estrategias institucionales con el propósito de promover y gestionar la producción de conocimiento, la creación y la innovación y propiciar la interacción entre los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología del País.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar el Sistema de Investigación, Creación e Innovación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
2. Proponer e implementar las políticas institucionales de Investigación, Creación e Innovación con la participación de la comunidad universitaria, que permitan la creación de programas, proyectos y líneas de investigación que estimulen la producción científica, y la solución de problemas de la ciudad-región y del país
3. Ejecutar el Plan de Investigaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el proyecto de presupuesto anual de investigaciones para su aprobación por parte de las instancias pertinentes.
4. Asumir la delegación del gasto que se le asigne y administrar los recursos destinados a la investigación, creación e innovación de la Universidad mediante el esquema presupuestal definido.
5. Coordinar y gestionar la ejecución de proyectos, programas, convenios y acuerdos relacionados con actividades de Investigación, Creación e Innovación, y realizar procesos de evaluación y seguimiento de los mismos
6. Empezar acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación de las actividades de Investigación, Creación e Innovación que se adelanten en la Universidad Distrital.
7. Promover la actividad investigativa y creativa que conduzca a la consolidación de estructuras de investigación (grupos, semilleros, institutos y redes) con el fin de proyectar a la Universidad en escenarios estratégicos.
8. Definir y desarrollar modelos de transferencia y apropiación social del conocimiento que posibiliten el intercambio y diálogo de saberes y conocimientos con los sectores sociales, productivos y culturales.
9. Propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados por las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad Distrital, así como proteger o registrar dichos resultados.
10. Gestionar en el ámbito universitario y académico, nacional e internacional, la difusión de la producción y difusión científica y creativa de la comunidad universitaria.

<p>11. Generar mecanismos de participación en redes tanto nacionales como internacionales, que permitan el fortalecimiento de la investigación, creación e innovación.</p> <p>12. Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asociados a la investigación, creación e innovación.</p> <p>13. Participar en la formulación y ejecución de las políticas editoriales y de divulgación de la producción intelectual de la Universidad y formular estrategias para su implementación.</p> <p>14. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Metodología de investigación.</li> <li>➤ Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.</li> <li>➤ Presupuesto.</li> <li>➤ Normatividad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Gerencia.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y Título de posgrado en especialización o superior Mínimo profesor asociado en el escalafón de la Universidad	Experiencia investigativa mínima de cinco (5) años acreditadas con los resultados públicos de investigación.
<b>8. Equivalencia</b>	
Tener experiencia profesional en la dirección de proyectos de investigación o en cargos directivos que guarden relación con la Oficina de Investigaciones como mínimo de cinco años o cumplir las condiciones para profesor asociado definidas en el estatuto docente como equivalencia para Profesor Asociado de la Universidad	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina de Bienestar Institucional.
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Fomentar el desarrollo integral y propender por la mejora continua en la calidad de vida de la comunidad universitaria, promoviendo y fortaleciendo servicios de salud de desarrollo físico, psicoafectivo, social y recreativo de estudiantes, docentes y personal administrativo, favoreciendo conductas saludables en la Universidad y en los entornos sociales, conforme a la normatividad vigente.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer ante las instancias correspondientes la política, las estrategias y los planes de bienestar institucional de la Universidad acorde a las directrices de la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, para responder a las necesidades de la Universidad.</li> <li>2. Formular y ejecutar programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes, así como las políticas y los reglamentos establecidos por las autoridades competentes, en particular por el Consejo Nacional de Educación Superior CESU, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.</li> <li>3. Fomentar y promover la elaboración de planes para la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas dirigidas al bienestar de la comunidad universitaria y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.</li> <li>4. Gestionar y coordinar la promoción de programas de salud, la prestación de los servicios médicos, odontológicos, psicológicos y asistenciales y otros para la comunidad Universitaria.</li> <li>5. Promover estrategias y acciones que fortalezcan una cultura de paz, con base en el respeto de los Derechos Humanos (DDHH), la sana convivencia; y, brindar atención a las posibles vulneraciones de DDHH y de género que se lleguen a presentar.</li> <li>6. Difundir los valores patrimoniales, históricos y culturales de la Universidad para fortalecer la cultura universitaria y el sentido de pertenencia Institucional de los miembros de la comunidad.</li> <li>7. Asesorar y coordinar en conjunto con otras dependencias de la Universidad, la implementación de un modelo de bienestar institucional en los ejes esenciales de salud, cultura, convivencia y recreación.</li> <li>8. Identificar las necesidades e intereses de la comunidad para estructurar y ejecutar programas orientados al bienestar social y el desarrollo humano, y, velar por su cumplimiento.</li> <li>9. Formular, gestionar y ejecutar planes y programas que contribuyan a la permanencia y graduación de la comunidad estudiantil en articulación con los</li> </ol>

- diferentes programas de orden distrital y nacional.
10. Proponer y ejecutar alianzas inter, intra y supra institucionales para los programas de bienestar en beneficio de los estudiantes de la Universidad.
  11. Generar y reportar la información estadística relacionada con bienestar universitario y las demás relacionadas con las funciones de la oficina, para consolidar estadísticas oficiales para las distintas unidades de la universidad y los reportes solicitados por otras dependencias.
  12. Cumplir con las políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas Integrados de Gestión que adopte la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
  13. Velar por el cumplimiento de las directrices, reglamentos, estatutos y políticas internas y externas de la Universidad en materia de bienestar.
  14. Asumir la delegación del gasto que se le asigne y administrar los recursos destinados para los procesos de la Universidad mediante el esquema presupuestal definido.
  15. Administrar y gestionar los recursos humanos físicos, tecnológicos y el mobiliario asignado a la Oficina de Bienestar Institucional en las diferentes sedes de la Universidad.
  16. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Gestión Financiera.
- Herramientas TIC's.
- Dimensiones del Desarrollo Humano.
- Marco legal vigente en materia de Bienestar Institucional y Bienestar Universitario
- Sistemas de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Resolución de conflictos.
- Manejo de Grupos

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Experticia Profesional.
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en equipo.

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional universitario y  
Título de posgrado

**EXPERIENCIA**

Experiencia profesional no inferior a tres  
(3) años

**8. EQUIVALENCIA**

Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada
---

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA FINANCIERA</b>
---

Nivel: DIRECTIVO
------------------

Código: 006
-------------

Grado: 01
-----------

No. de Cargos: 1
------------------

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
--

Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
--

<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Financiera
--

<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
-------------------------------

Dirigir, coordinar y controlar el proceso financiero en sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería con el fin de garantizar la administración y gestión de los recursos financieros y del patrimonio de manera eficiente y eficaz en cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
---

<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
------------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, consolidar y evaluar la gestión de las unidades funcionales que integran la Oficina Financiera y tomar las decisiones que estime pertinentes, en cumplimiento de los planes de acción y operativos del área, en consonancia con los planes, políticas, y lineamientos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de liquidación, derechos pecuniarios, presupuesto, fondos especiales, contabilidad y tesorería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>3. Proponer las políticas financieras, contables y presupuestales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estableciendo las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios con eficiencia y oportunidad.</li> <li>4. Preparar el proyecto de Presupuesto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y el área de presupuesto.</li> <li>5. Preparar los proyectos de modificaciones presupuestales que se requieran en el marco de la ejecución de cada vigencia fiscal.</li> <li>6. Generar informes que permitan la toma de decisiones para el uso eficiente de los recursos financieros.</li> <li>7. Elaborar estudios financieros que proporcionen información necesaria para la toma de decisiones administrativas relacionadas, con el nivel de ingresos, la contratación de empréstitos y la proyección de costos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>8. Efectuar monitoreo sobre los movimientos de liquidación contables, presupuestales, de tesorería, de fondos especiales y demás operaciones financieras de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>9. Recomendar el ajuste de manuales, diseños, procesos, procedimientos y herramientas, que permitan la gestión oportuna de los recursos administrativos y financieros de la Universidad.</li> <li>10. Supervisar y elaborar los informes periódicos financieros de la Universidad Distrital</li> </ol> |
|--|

Francisco José de Caldas.

11. Supervisar la elaboración de los balances e informes financieros que deben ser presentados a la Rectoría, Planeación Nacional, Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran.
12. Ejercer control y garantía sobre la presentación oportuna de declaraciones de impuestos, rentas y contribuciones a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
13. Coordinar los procesos de liquidación de excedentes financieros, constitución de reservas y pasivos exigibles, así como los procesos de apertura y cierre fiscal.
14. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
15. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estados contables y financieros.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas TIC's.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Experticia Profesional.
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en equipo.

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento asociados con administración, finanzas, economía, Contaduría pública, ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado

##### EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años  
Experiencia relacionada mínima de tres (3) años

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

Nivel: DIRECTIVO

Código: 006

Grado: 01

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero (a)

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Oficina de Infraestructura

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, asesorar y diseñar los mecanismos técnicos para el fortalecimiento, renovación reestructuración y/o ampliación de la infraestructura física, a partir de los procesos de construcción, mantenimiento, protección, intervención y proyección de la infraestructura física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Dirigir las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro de Espacios Educativos conforme las acciones establecidas para cada anualidad por parte de la alta dirección y la Oficina Asesora de Planeación.
2. Acompañar a las dependencias en los requerimientos y aspectos técnicos, relacionados con las intervenciones de los espacios físicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
3. Ejecutar las intervenciones de espacios educativos adoptado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los diferentes espacios acorde con el presupuesto aprobado.
4. Dar cumplimiento a la normativa urbanística y técnica en las intervenciones, construcciones, remodelaciones y obras que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en su planta física.
5. Diseñar, proponer y coordinar el plan anual de mantenimiento de espacios físicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a su vez gestionar la ejecución de dicho plan.
6. Programar actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación y seguridad de los bienes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos almacén e inventarios.
8. Supervisar los contratos de obra e interventoría que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en calidad de contratante.
9. Supervisar los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios de aseo, celaduría, servicios y mantenimiento que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en calidad de contratante.
10. Emitir conceptos, informes, estadísticas, e indicadores correspondientes al componente de la infraestructura física.
11. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estados contables y financieros.</li> <li>➤ Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>➤ Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.</li> <li>➤ Conocimiento de Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<p><b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título universitario en profesiones afines a los núcleos básicos de conocimiento asociados a la Ingeniería civil y afines; arquitectura</p> <p>Título de Posgrado</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años</p> <p>Experiencia relacionada mínima de tres (3) años</p>

UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

## NIVEL ASESOR

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
Nivel: ASESOR Código: 115 Grado: 03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Rector(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Asesora de Planeación
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar el proceso de planeación estratégica de la Universidad a través de la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Institución y de todas y cada una de las dependencias académicas y administrativas, tomando como punto de partida los procesos de autorregulación y autoevaluación con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes estratégicos.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la Estrategia Organizacional y el sistema de planeación y gestión institucional, junto con las políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, principios, objetivos, implementación de cambios y transformaciones, la generación de valor, las ventajas competitivas y un mejor uso de los recursos de la Institución.</li> <li>2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en alineación con el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan Indicativo, el Plan de Acción Institucional y demás planes que se deriven de ellos, así como en la identificación, medición y análisis de indicadores de gestión</li> <li>3. Definir e implementar criterios de calidad en las actividades de planeación, ejecución y control, utilizando indicadores adecuados para la evaluación de resultados y de la gestión de la Institución.</li> <li>4. Producir, procesar, publicar y divulgar informes, estudios, caracterizaciones indicadores y estadísticas de capacidad institucional de la Universidad, académica y administrativa, en coordinación con las dependencias que sean fuente de información, para la toma de decisiones oportuna por parte de la alta dirección de la Universidad</li> <li>5. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora, que se deriven de la planeación institucional y resultados misionales</li> <li>6. Proponer las estrategias, directrices, planes de espacios educativos y proyectos para el fortalecimiento, renovación, reestructuración y/o ampliación de la Infraestructura Física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</li> <li>7. Dirigir y apoyar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, así como la gestión del Banco de Proyectos de la Universidad de</li> </ol>

- conformidad al Plan de Desarrollo estratégico institucional y en el marco de lo establecido en la reglamentación correspondiente
8. Preparar el proyecto de presupuesto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, la Oficina Financiera y el área de presupuesto, con base en las metas e indicadores de los planes de desarrollo, los planes de acción y de mejoramiento de las facultades y los proyectos curriculares y los planes, programas y proyectos de investigación, creación e innovación y la proyección social de la institución.
  9. Adoptar herramientas gerenciales que permitan incorporar racionalidad en la administración a partir de criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, logrando el mejor uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
  10. Asesorar la adopción de procesos, procedimientos y métodos de trabajo de las dependencias de la Universidad, actualizando permanentemente los procedimientos, manuales y funciones en concordancia con los proyectos de desarrollo y mejora continua de las áreas académicas y administrativas.
  11. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, la Oficina Financiera y la Oficina de Infraestructura la elaboración de proyectos y estudios de viabilidad presupuestal, física y tecnológica de nuevas facultades, así como programas curriculares nuevos o existentes que le sean requeridos por las instancias pertinentes
  12. Aplicar junto con la Vicerrectoría Académica los procesos de autorregulación y autoevaluación, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos académicos y curriculares, los procesos de registro calificado y acreditación institucional y de programas, nacional e internacional.
  13. Participar y apoyar en el desarrollo de la planeación académica de los periodos académicos y en la elaboración del Calendario Académico, en articulación con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, y en lo que corresponda al Consejo Académico y la Vicerrectoría Académica.
  14. Liderar e implementar el Sistema integrado de gestión, el Modelo de Planeación y Gestión y el Subsistema de Gestión Ambiental, en conjunto con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
  15. Asesorar y brindar el apoyo que requieran las unidades académicas y administrativas respecto a la administración de los riesgos.
  16. Conceptuar sobre la viabilidad de los proyectos y programas de inversión con el fin de asegurar su pertinencia y Coherencia con los Planes institucionales
  17. Coordinar los procesos institucionales de rendición de cuentas.
  18. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estados contables y financieros.</li> <li>➤ Informes de seguimiento y control a actividades.</li> <li>➤ Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.</li> <li>➤ Conocimiento de Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Experticia Profesional.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y Título de Posgrado Universitario	Experiencia profesional no inferior a tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIAS</b>	
Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
Nivel: ASESOR Código: 115 Grado: 03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Rector(a)	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Asesora Jurídica	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Rector, a los órganos colegiados y a las dependencias de la Universidad, en los asuntos académicos, legales, jurídicos y administrativos de la Institución; representarla en los procesos judiciales en los que sea parte, y emitir de manera oportuna, los conceptos jurídicos que le sean requeridos	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Asesorar jurídicamente en todos los asuntos que demanden el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría General y Vicerrectorías	

- de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para que sus actuaciones se encuadren dentro del marco legal.
2. Representar y defender judicialmente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en todos los procesos en que sea parte, y en los demás asuntos administrativos y extrajudiciales que involucren intereses de la Universidad.
  3. Emitir conceptos jurídicos respecto de las consultas que formulen todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
  4. Atender los derechos de petición dentro de los términos establecidos.
  5. Ejercer diligentemente los poderes que el Rector de la Universidad le confiera, o comisionar al abogado respectivo que lo represente en los procesos judiciales y/o administrativos en que la Universidad es parte.
  6. Interponer oportunamente los recursos requeridos por las autoridades competentes o intervenir en los que se formulen en procesos que adelante la Universidad.
  7. Estudiar, revisar y conceptuar los proyectos de resoluciones, acuerdos o demás actos administrativos que sean sometidos a la aprobación del Rector, Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y cuerpos colegiados de la Institución.
  8. Conocer de la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios en donde pueda existir responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y trabajadores oficiales, desde la remisión del expediente por parte de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, y hasta la notificación del fallo de primera de instancia a los sujetos procesales.
  9. Asesorar al Rector en las actuaciones disciplinarias, sin perjuicio del principio de segregación de competencias de investigación y juzgamiento, y del conocimiento previo.
  10. Asesorar jurídicamente a las dependencias, en la proyección de respuestas a los derechos de petición formulados por las partes interesadas internas y externas.
  11. Llevar a cabo el proceso de cobro coactivo de los valores que se le adeuden a la Universidad, de conformidad con la normatividad prevista para tal fin.
  12. Suministrar a las autoridades jurisdiccionales, a la Fiscalía General de la Nación, al Ministerio Público y a los Órganos de Control la información y documentación que estas demanden.
  13. Intervenir eficientemente y mantener informados al Rector, al Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y a las dependencias que lo requieran sobre los procesos que tenga a cargo directa o indirectamente para la defensa de los intereses de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
  14. Notificarse de los autos emanados de procesos contenciosos administrativos, civiles, penales, fiscales y laborales que comprometen a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
  15. Participar en los comités, consejos y equipos que, en razón de sus funciones, deba atender.

<p>16. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>17. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Normatividad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>➤ Sistemas de Información.</li> <li>➤ Ley Estatutaria 1755 de 2015 y regulación legal sobre derecho de petición.</li> <li>➤ Código General Disciplinario.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de pregrado en Derecho.	Experiencia profesional no inferior a tres (3)
Título de Posgrado	años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
<p>Nivel: ASESOR</p> <p>Código: 115</p> <p>Grado: 03</p> <p>No. de Cargos: 1</p> <p>Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Jefe Inmediato. Rector(a)</p>
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, formular, articular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnología y transformación digital, promoviendo la generación de valor de la información

para la toma de decisiones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, gestionando la tecnología y promoviendo el uso y apropiación de las TIC de manera tal que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar, desarrollar, administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
2. Definir lineamientos de seguridad, custodia, adquisición de software, uso y tercerización de servicios tecnológicos.
3. Apoyar la toma de decisiones basada en información.
4. Liderar la implementación y actualización de los sistemas de información de la entidad en todos los niveles, a nivel institucional.
5. Establecer los acuerdos de niveles de servicio con las unidades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y entidades externas en lo relacionado con el uso de la infraestructura a su cargo, manejo de sistemas de información y velar por su cumplimiento.
6. Garantizar el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas y el soporte a los usuarios de la comunidad académica.
7. Implementar la automatización de los procesos y procedimientos de la Universidad con el objetivo de alcanzar los estándares de gestión de calidad e información.
8. Asesorar a la comunidad universitaria y a la administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en la creación de software, nuevas aplicaciones, redes de datos y las demás que utilicen tecnologías de la información y las comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
9. Respetar y asegurar el cumplimiento de las normas de derecho de autor y licenciamiento de software.
10. Asesorar técnicamente la planificación, manejo y organización de la documentación digital producida y recibida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, promoviendo controles desde su origen hasta su destino final.
11. Liderar la prestación del servicio de sistematización y procesamiento de datos, que permita mantener actualizada las bases de datos de los sistemas de información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
12. Asumir la delegación del gasto que se le asigne y administrar los recursos destinados para los procesos de la Universidad mediante el esquema presupuestal definido.
13. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>➤ Sistemas de Información.</li> <li>➤ Norma técnica de gestión de calidad del sector público.</li> <li>➤ Normas ISO y OSHAS.</li> <li>➤ Normas de acreditación de programas e Institucional.</li> <li>➤ Metodologías para evaluación de cargas de trabajo.</li> <li>➤ Norma Técnica de Calidad y MECL.</li> <li>➤ Normatividad Interna.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia Profesional</li> <li>➤ Construcción de Relaciones.</li> <li>➤ Iniciativa.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario asociado a los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR</b>
Código: 105 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Rector(a)
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Rectoría
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, acompañar y asistir al Rector(a) y al Despacho de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones y competencias.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>

1. Asesorar al rector en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Resolver las consultas, prestar asistencia y emitir los conceptos en los asuntos encomendados por el Rector.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones propias del Despacho del Rector.
4. Asesorar la preparación de informes a cargo del Rector y del Despacho del Rector con destino a Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos colegiados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
5. Asesorar la preparación de informes a cargo del Rector y del Despacho del Rector con destino a autoridades judiciales y órganos de control.
6. Preparar informes sobre actividades desarrolladas conforme requerimientos de jefe inmediato o demás autoridades y órganos colegiados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Ser delegatario de las funciones que específicamente le delegue el Rector de la universidad.
8. Representar al Rector en los comités de naturaleza administrativa y académica que este disponga a excepción de la representación en el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico.
9. Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Administración universitaria.
- Facilitación, Negociación y Solución de Conflictos.
- Normatividad de la Educación Superior.
- Gerencia.
- Administración de Personal.
- Planeación y Gestión Curricular, Investigación y Extensión.
- Acreditación Institucional y de programas académicos.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Experticia Profesional
- Construcción de Relaciones.
- Iniciativa.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario y Título de posgrado	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

### NIVEL LÍDER DE PROGRAMA

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA FINANCIERO
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA Código: 206 Grado: 12 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Jefe de Oficina Financiera
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades propias de ajuste, coordinación y seguimiento del componente financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas bajo la dirección del Jefe de la Oficina Financiera.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de conformación, funcionamiento y ejecución de fondos especiales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>2. Acompañar el control sobre los movimientos de liquidación contables, presupuestales, de tesorería de fondos especiales de la Universidad y apoyar las acciones de ajuste requeridas.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los fondos especiales de la Universidad a ser presentados ante las instancias de dirección de la Universidad.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de propuestas sobre la gestión financiera en asuntos de presupuesto y contabilidad.</li> <li>5. Ejecutar la elaboración de manuales, procesos y procedimientos que permitan la gestión oportuna de los recursos administrativos y financieros de la Universidad.</li> <li>6. Apoyar la Supervisión y evaluación de los mecanismos para el recaudo y custodia de las rentas e ingresos sean efectivos y acordes con los objetivos institucionales de la Universidad.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de balances e informes financieros que deban ser presentados ante la dirección de la Universidad y entes de control y seguimiento a las finanzas y demás entidades que lo requieran.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>9. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</li> </ol>

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Documentos de políticas de gestión financiera.</li> <li>➤ Normas internas y externas de presupuesto.</li> <li>➤ Informes de ejecución presupuestal.</li> <li>➤ Informes de gestión financiera.</li> <li>➤ Informes de evaluación de la ordenación del gasto y de pagos.</li> <li>➤ Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA Código: 206 Grado: 12 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Jefe de Oficina de Infraestructura	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Infraestructura	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades propias de identificación, control y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con el fin de garantizar la administración y gestión del patrimonio de la entidad de manera eficiente y eficaz.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar la asesoría que en ejercicio de sus competencias sea necesaria para la	

identificación de necesidades que en materia de infraestructura física tenga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

2. Supervisar, evaluar y controlar los procesos de mantenimiento de planta física, almacén, inventarios, activos y suministros de planta física.
3. Programar y supervisar procesos preventivos y operacionales de inventario de bienes, de infraestructura, de seguridad de los recursos y de servicios públicos.
4. Apoyar la coordinación del sistema de gestión de suministros de infraestructura que incluya planeación, programación, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, seguridad, control y evaluación de los bienes de la Institución, y las demás que requieran el adecuado funcionamiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
5. Apoyar el desarrollo de actividades y programas relacionados con la prestación de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento, y seguridad de vehículos, bienes muebles e inmuebles y en general de los equipos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
6. Apoyar la Supervisión a la permanente actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los sistemas Integrados de gestión.
8. Acompañar al área de almacén en el adecuado almacenamiento y suministro de elementos devolutivos y de consumo y coordinar el control de su adecuada utilización.
9. Apoyar la Supervisión de los contratos de prestación de servicio cuyo objeto sea la prestación de servicios de aseo, vigilancia, servicios y mantenimiento que celebre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en atención a las instrucciones del Jefe de la Oficina.
10. Promover y controlar el uso adecuado de los servicios públicos domiciliarios en las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
11. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Plan anual de adquisiciones.
- Informes de evaluación de la ordenación del gasto y de pagos.
- Estados contables y financieros.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas TIC's.

#### **6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados.

##### **POR NIVEL DE EMPLEO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional universitario y Título de posgrado	<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia profesional no inferior a tres (3) años
<b>8.EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA Código: 206 Grado: 11 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Secretario (a) General
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
La coordinación de proceso de gestión documental en cuanto a la recepción de quejas y reclamos de servidores públicos, estudiantes y ciudadanos, y la coordinación de los procesos de atención al ciudadano.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, recepcionar y dar trámite a las acciones ciudadanas que sean puestas a su consideración, adoptando las medidas necesarias para brindar una respuesta clara, oportuna y de fondo al ciudadano.</li> <li>2. Coordinar acciones tendientes a centralizar la información y trámite de las acciones ciudadanas dirigidas a la institución.</li> <li>3. Evaluar la necesidad de adelantar las averiguaciones necesarias para determinar la veracidad de las acciones ciudadanas puestas en consideración de la entidad.</li> <li>4. Proponer mejora de funciones, procesos, procedimientos y manuales con fundamento en las quejas presentadas.</li> <li>5. Responder los requerimientos de los ciudadanos relacionados con la prestación del servicio que sean presentados a través de cualquier medio dispuesto para el efecto.</li> <li>6. Presentar informes trimestrales a la Rectoría sobre las acciones ciudadanas tramitadas durante el periodo, los servicios sobre los cuales se presentó el mayor número de reclamos, así como las recomendaciones especialmente sugeridas,</li> </ol>

<p>con el objeto de mejorar el servicio prestado por la entidad, la adecuada utilización de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.</p> <p>7. Coordinar la elaboración de un registro estadístico sobre las quejas y reclamos presentados y el trámite dado a cada una de ellas.</p> <p>8. Remitir a las autoridades competentes, los asuntos que requieran la adopción de decisiones o el adelantamiento de una averiguación administrativa o penal, cuando de las indagaciones se desprenda la comisión de una potencial falta disciplinaria o la posible comisión de un delito.</p> <p>9. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional.</p> <p>10. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.</li> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Normatividad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>➤ Sistemas de Información.</li> <li>➤ Ley Estatutaria 1755 de 2015 y regulación legal sobre derecho de petición.</li> <li>➤ Código General Disciplinario.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Administración de personal.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Poseer título de abogado Tarjeta profesional Título de postgrado Título de Posgrado	Experiencia profesional no inferior a tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado en formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE RED UD NET**

Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA

<p>Código: 206  Grado:11  No. de Cargos: 1  Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa  Jefe Inmediato. Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información</p>
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Red de Datos UDNET
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Garantizar disponibilidad y calidad de los recursos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones existentes, en beneficio de la comunidad académica y administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para garantizar la seguridad de la información.</li> <li>2. Dirigir, asesorar o hacer el mantenimiento del hardware perteneciente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>3. Presentar anualmente los requerimientos Técnicos y Operativos para reposición, renovación y actualización de equipos y software, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>4. Administrar procesos de innovación en los sistemas de telecomunicaciones bajo lineamientos de alta calidad.</li> <li>5. Evaluar la seguridad de la red e implementar planes de contingencia, teniendo en cuenta las políticas informáticas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio a su cargo.</li> <li>6. 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 Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>7. Administrar la red de datos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para generar servicios de calidad a los usuarios.</li> <li>8. Mantener actualizada la relación de los equipos y áreas para brindar información oportuna y generar condiciones óptimas para su administración.</li> <li>9. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas Institucionales, para evitar su uso inadecuado.</li> <li>10. Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas, de la red de datos de la Universidad y del software a su cargo.</li> <li>11. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</li> </ol>
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Administración de redes y servidores.</li> <li>➤ Mantenimiento de redes y servidores.</li> <li>➤ Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>➤ Políticas públicas e Institucionales sobre redes de comunicación y seguridad de la información.</li> </ul>

➤ Sistemas de Gestión.	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Universitario en el área de sistemas o electrónica y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a tres (3) años

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA Código: 206 Grado: 10 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe inmediato. Rector
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Relaciones interinstitucionales
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Direccionar y gestionar la Política de Interinstitucionalización e Internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante el desarrollo y ejecución de acciones de direccionamiento estratégico en articulación con otras dependencias académicas y administrativas de la universidad, para la inmersión y participación de la institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y articular la Política de Interinstitucionalización e Internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como una gestión integral y sistémica de direccionamiento estratégico a través de estrategias, programas, proyectos, procesos y procedimientos.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones estratégicas para la interinstitucionalización e internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>3. Formular los Planes de Acción de la dependencia y coordinar su ejecución acorde al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente, en armonía con los temas relacionados con la Internacionalización de la Educación Superior contemplados en los Planes de Desarrollo del ámbito local, departamental y nacional.</li> <li>4. Dirigir la ejecución de las políticas, los programas, proyectos y actividades, acorde al plan de acción de la vigencia presupuestal anual, en consonancia con la disponibilidad de</li> </ol>

recursos.

5. Apoyar la acreditación de alta calidad nacional e internacional de los proyectos curriculares, así como la acreditación institucional de alta calidad en el contexto nacional e internacional de la Educación Superior sin que esto implique modificaciones que vayan en contravía a la autonomía académica.
6. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en el manejo de las relaciones externas con instituciones nacionales e internacionales.
7. Promover y socializar las convocatorias, becas y oportunidades en el ámbito nacional e internacional para la comunidad académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
8. Promover la realización de eventos institucionales con la participación de reconocidos académicos y expertos del contexto nacional e internacional, así como la participación y/o la co-organización institucional de eventos nacionales e internacionales.
9. Apoyar la gestión de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos con recursos externos.
10. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación - creación en Ciencia, Tecnología e Innovación (CT+I), así como las demás áreas del conocimiento afines a la institución interactuando con el entorno local, nacional e internacional, mediante el intercambio, generación y transferencia de conocimiento con estándares internacionales, facilitando la interacción de los docentes y gestores con sus pares nacionales e internacionales en concordancia con el plan estratégico de desarrollo.
11. Reportar y actualizar los indicadores de la gestión de la interinstitucionalización e internacionalización en los sistemas de información institucionales y los sistemas de información externos.
12. Informar a la comunidad universitaria sobre el proceso de interinstitucionalización e internacionalización, a través de los diferentes medios de comunicación, facilitando los trámites y servicios en línea.
13. Agilizar los trámites académico-administrativos a través de una transformación digital integral de los procesos y procedimientos propios de las relaciones interinstitucionales e internacionales.
14. Gestionar la movilidad académica en doble vía (presencial y virtual), nacional e internacional para estudiantes, docentes y gestores, con apoyo institucional y externo, minimizando los trámites académico-administrativos, con el fin de agilizar la gestión soportada en la transformación digital integral.
15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.
- Políticas y normas de migración.
- Bloque de constitucionalidad y tratados internacionales de cooperación.
- Inglés básico

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> <li>➤ Sistema integrado de gestión.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y Título de posgrado - Especialización	Experiencia como docente universitario no inferior a tres (3) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA Código: 206 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académica
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: AREA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar, formular, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la admisión, registro y control académico de los estudiantes de pregrado y posgrado, conforme a la Ley, Estatutos y reglamentos internos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado considerando la normatividad interna y externas, relacionadas con el primer ingreso a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>2. Garantizar la aplicación de los procedimientos definidos para la selección de los aspirantes que ingresan a la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico y los consejos de facultad.</li> <li>3. Gestionar en lo que corresponda las transferencias, reingresos y demás situaciones relacionadas.</li> <li>4. Garantizar el proceso de legalización de la matrícula de quienes ingresan por primera vez o retornaran a la institución, en los términos establecidos en las normas correspondientes.</li> <li>5. Controlar la planeación de los periodos académicos en articulación con la</li> </ol>

- Vicerrectoría Académica y las diferentes unidades académico-administrativas en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Control de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Dirigir la recepción, verificación, registro, actualización y custodia de la hoja de vida académica de los estudiantes, en el marco de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
  7. Liderar y controlar el proceso de matrícula, inscripción, adición y cancelación de asignaturas por parte de los estudiantes de los diferentes programas de formación.
  8. Administrar y controlar el registro de la información de las calificaciones en el sistema implementado para tal fin, y, garantizar su adecuado archivo y conservación.
  9. Gestionar y hacer seguimiento a las novedades o cambios relacionados con el proceso de evaluación de los estudiantes, en lo que corresponde a modificación o corrección de notas, habilitaciones, validaciones, homologaciones y transferencias.
  10. Custodiar las hojas de vida académicas de los estudiantes, garantizando su organización y adecuado manejo.
  11. Custodiar la información académica registrada en el sistema de gestión académica o el que haga sus veces, manteniendo la confidencialidad de dicha información, en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
  12. Mantener un registro de los planes de estudio y reformas curriculares de los diferentes programas de pregrado y posgrado, con el fin de garantizar su aplicación y correspondencia con el Sistema de Información Académico.
  13. Planear, implementar y evaluar los procesos sistematizados de registro académico, liquidación de matrículas y planes de estudio, en articulación con el reglamento estudiantil y académico de la Universidad.
  14. Gestionar la relación de equivalencias en el sistema de información en los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado.
  15. Parametrizar los planes de estudio de los distintos programas de pregrado y posgrado, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y en consonancia con los registros calificados vigentes y los planes de homologación.
  16. Diseñar y ejecutar un plan de mercadeo que permita la visibilización y posicionamiento de la Universidad y de su oferta académica a nivel nacional, en articulación con las políticas institucionales de ampliación de cobertura y los observatorios laborales internos y externos.
  17. Proponer y participar con otras instancias institucionales en el desarrollo de estudios sobre las tendencias y necesidades e intereses de formación en el contexto nacional e internacional, para fortalecer la estrategia de ampliación de cobertura, tanto en número de cupos, como de nuevos programas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Control.
  18. Proponer a la oficina asesora de tecnologías e información la implementación de procedimientos sistematizados para el funcionamiento de las actividades de

registro y control académico de acuerdo con las normas vigentes.

19. Informar de manera oportuna sobre los diferentes procedimientos de admisiones y control académico a las partes interesadas, con el fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento.
20. Generar y reportar la información estadística relacionada con admisión y registro y las demás relacionadas con las funciones de la oficina, para consolidar estadísticas oficiales para las distintas unidades de la universidad y los reportes solicitados por otras dependencias.
21. Certificar con la firma todos los documentos académicos relacionados con la admisión y el registro, para garantizar su autenticidad y la exactitud de la información contenida en los mismos.
22. Proponer el calendario académico de las actividades relacionadas con inscripción, admisión, matrícula, transferencia externa, registro y cancelación de espacios académicos, carnetización, seguros estudiantiles, reporte de notas, periodos académicos, producción de horarios de los espacios académicos y las demás relacionadas con la planeación de los periodos académicos.
23. Definir las estrategias para la divulgación de las fechas de inscripción, selección, y, resultados de los aspirantes a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad.
24. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.
25. Verificar los documentos requeridos para la legalización de los procesos de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado y remitir la lista de graduandos a las secretarías académicas de las facultades.
26. Establecer los mecanismos de evaluación del servicio para proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
27. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Convivencia Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Administración universitaria y normatividad de educación superior.
- Programas de ofimática.
- Sistemas de Gestión.
- Conocimientos de mercadeo.
- Herramientas TIC's.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario y Título de posgrado	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA EMISORA LA UD</b>
<p>Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROGRAMA  Código: 206  Grado: 09  No. de Cargos: 1  Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa  Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)</p>
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Vicerrectoría Académica
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>La Emisora es la unidad de comunicaciones encargada de divulgar las actividades generales de la Universidad y del Distrito Capital, orientando su programación hacia el Interés Público, así como coordinar con las Facultades y demás entes de la Universidad, el desarrollo de algunas actividades de comunicación interna y externa de la Universidad</p>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y divulgar las actividades generales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, orientadas hacia una programación de Interés Público.</li> <li>2. Promover y ejecutar convenios de cooperación, asesoría, asesoría técnica, con entidades nacionales e internacionales, sobre asuntos de interés para la Universidad y el Distrito Capital.</li> <li>3. Servir de canal de comunicación y de vínculo permanente entre la Universidad, el Distrito Capital y otras entidades territoriales, con el fin de fomentar, desarrollar y consolidar procesos de comunicación, divulgación, información, participación ciudadana y comunitaria, desarrollo urbano, institucionalización de las entidades territoriales y, además, todos aquellos relacionados con los programas académicos ofrecidos por la Universidad</li> <li>4. Promover procesos de concertación y organización de las diferentes comunidades que componen el Distrito Capital.</li> <li>5. Promover Convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y personas naturales en desarrollo de la funciones de la Emisora.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las funciones propias de las Emisora</li> <li>7. Participar en las reuniones directivas de la Emisora de la Universidad.</li> <li>8. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos que deberá ser aprobado en el Presupuesto general de la Universidad</li> <li>9. Coordinar todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Emisora.</li> </ol>

<p>10. Divulgar por medio de publicaciones los servicios de la Emisora.</p> <p>11. Coordinar, manejar y administrar la prestación de servicios de la Emisora a entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas.</p> <p>12. Rendir informes trimestrales sobre las actividades de la Emisora o cuando los solicite el Vicerrector Académico o el Consejo Editorial</p> <p>13. Representar a la Emisora dentro y fuera de la Universidad.</p> <p>14. Coordinar, manejar y administrar patrocinios, aportes, auspicios y convenios de colaboración que reciba la emisora en desarrollo de sus funciones</p> <p>15. La coordinación y manejo del personal adscrito a la Emisora</p> <p>16. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Convivencia Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.</li> <li>➤ Administración universitaria y normatividad de educación superior.</li> <li>➤ Programas de ofimática.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Conocimientos de mercadeo.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a dos (2) años

### NIVEL LIDER DE PROYECTO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LIDER DE PROYECTO DE PUBLICACIONES</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROYECTO

Código: 208

Grado: 09

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: carrera administrativa

Jefe inmediato. Vicerrector(a) académico(a).

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Publicaciones

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos necesarios para editar, diagramar y publicar la producción académica e investigativa y el material de carácter científico, cultural e informativo de la Universidad, para facilitar el acceso al conocimiento y a la investigación por parte de la comunidad académica y la sociedad en general.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Aplicar las políticas editoriales y de divulgación de la producción intelectual de la Universidad.
2. Ejecutar acciones de promoción del sello editorial, productos editoriales e imagen institucional de la universidad a nivel nacional e internacional.
3. Consolidar los mecanismos de distribución y canje de los productos académicos y editoriales ante diferentes comunidades universitarias y científicas nacionales e internacionales.
4. Promocionar y difundir los productos de la investigación, la creación y la innovación institucional.
5. Acompañar y brindar asistencia técnica en el marco del proceso editorial de los productos resultados de los procesos académicos, investigativos, creación, innovación e institucionales.
6. Coordinar con el personal a cargo planes de acción y planes de mejoramiento individuales para la óptima prestación de los servicios.
7. Coordinar eventos y actividades logísticas y de divulgación en eventos internos y externos de productos editoriales y de promoción de la oferta académica de la Universidad.
8. Planificar con el equipo de trabajo asignado periódicamente las labores de la Sección de Publicaciones y la Editorial para asegurar la eficiencia y efectividad en los trabajos asignados a la dependencia.
9. Supervisar los procesos editoriales asignados a los gestores editoriales de la dependencia para identificar el nivel de avance de cada uno de ellos y garantizar así la producción óptima de los productos que posicionen la imagen de la Universidad Distrital asegurando que las obras publicadas cumplan con los estándares de calidad, rigurosidad y pertinencia académica que contribuyan al avance del conocimiento en beneficio de la sociedad.
10. Evaluar las propuestas de publicación recibidas, considerando criterios de relevancia académica, calidad editorial y viabilidad comercial.

<p>11. Actualizar constantemente los procesos editoriales y los flujos de trabajo, implementando prácticas ágiles y herramientas de gestión de proyectos para optimizar la eficiencia, la calidad y los tiempos de publicación.</p> <p>12. Generar informes periódicos sobre el desempeño y logros de la editorial, presentando resultados a la alta dirección y proponiendo mejoras y oportunidades de crecimiento.</p> <p>13. Proyectar, ejecutar y controlar los planes presupuestales definidos por la Universidad para el área de publicaciones.</p> <p>14. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>15. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> <li>➤ Normas generales de archivo, planeación y desarrollo de proyectos.</li> <li>➤ Herramientas de sistemas de la información</li> <li>➤ Ley estatutaria 1755 de 2015 y Ley 1437 de 2011, jurisprudencia en derecho de petición</li> <li>➤ Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en particular, Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a dos (2) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE NOVEDADES</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROYECTO
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: carrera administrativa
Jefe inmediato. Jefe de Oficina de Talento Humano.

<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina de Talento Humano
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer labores de coordinación y supervisión de los procesos de apoyo administrativo a cargo de la Oficina de Talento Humano en lo relacionado con el análisis, registro, y reporte de novedades y situaciones administrativas del personal orientado a los procesos de liquidación de nómina.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y respuesta de peticiones y solicitudes de contenido laboral de servidores públicos vinculados a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</li> <li>2. Apoyar y coordinar con la Oficina de Talento Humano en la elaboración de actos administrativos que reflejen todas las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Universidad, así como el trámite de comunicación o notificación de los mismos.</li> <li>3. Ejecutar el proceso de generación, elaboración, liquidación, verificación de nómina, así como el registro y procesamiento de las novedades y situaciones administrativas del personal activo y pensionado en la liquidación de nómina en atención a los cronogramas de gestión y pago establecidos.</li> <li>4. Contribuir con mecanismos de programación, cálculo, análisis y ejecución de variables asociadas a la liquidación de novedades en nómina.</li> <li>5. Reportar debidamente la información de novedades que se registra en los procesos de ejecución de nómina a las áreas contable y financiera que lo requieran para las validaciones correspondientes.</li> <li>6. Coordinar los procesos de conservación y clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Supervisar el trámite de desvinculación en nómina de los servidores públicos de la Universidad y garantizar el trámite efectivo de pago de prestaciones sociales consecuencia de liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>8. Orientar la aplicación de sistemas de administración y liquidación de nómina, suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores de la institución, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>10. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</li> </ol>
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> <li>➤ Gestión de la información.</li> <li>➤ Normatividad de Archivo General.</li> <li>➤ Ley General de Educación Superior.</li> <li>➤ Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Servicio al Cliente.</li> <li>➤ Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas administración pública relacionada con sus funciones.</li> <li>➤ Normas técnicas de manejo de documentación.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional universitario y Título de posgrado	<b>EXPERIENCIA</b> Experiencia profesional no inferior a dos (2) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROYECTO Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Administrativo
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Oficina Financiera
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar los procesos necesarios para gestionar la oportuna información y el registro preciso de los movimientos presupuestales de la Universidad, como también, la generación oportuna y veraz de los informes presupuestales que permitan orientar correctamente las decisiones sobre asignación y uso de recursos por parte de la alta dirección
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la expedición de los certificados de registró presupuestal que sean requeridos por los diferentes ordenadores del gasto de la Universidad de acuerdo con las normas y las leyes especialmente el estatuto financiero de la Universidad.</li> <li>2. Validar apropiación presupuestal registrada en los sistemas y aplicativos de la universidad sea la aprobada por el consejo Superior Universitario.</li> <li>3. Coordinar que se realice el registro oportuno de los pagos que sean realizados a cada uno de los compromisos adquiridos por la Universidad en los sistemas y aplicativos que se dispongan para ello.</li> <li>4. Coordinar que se realice el registro oportuno de los ingresos diarios que la Universidad recibe por diferentes conceptos.</li> </ol>

5. Coordinar que se realice el registro oportuno de los traslados y adiciones presupuestales que se realicen en la Universidad.
6. Garantizar la oportuna Gestión, registro y control de la anulación de los Pasivos Exigibles y reservas presupuestales, mediante el Acta respectiva y registrar aquellos pasivos que fueron informados para su pago.
7. Hacer los reportes de información presupuestal de la Universidad a los diferentes instituciones y entidades que lo requieran en forma oportuna y veraz.
8. Dar respuesta oportuna clara y suficientemente a las solicitudes que sean realizadas por los diferentes grupos de interés.
9. Liderar la ejecución del plan de acción del área de presupuesto.
10. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las diferentes solicitudes de los ordenadores del gasto y los boletines de ingresos, teniendo en cuenta las diferentes herramientas institucionales como cronogramas de pagos, plan anual de adquisiciones, plan anual mensualizado de caja, y las demás establecidas para tal fin.
11. Elaborar y presentar al Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, el informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal con las respectivas alertas y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones.
12. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
13. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- Técnicas de depreciación y valorización de activos.
- Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables.
- Programas de manejo de inventarios.
- Herramientas TIC's.
- Manejo de comprobantes de ingreso y egreso.
- Sistemas de Gestión.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario y

##### EXPERIENCIA

Título de posgrado	Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años
<b>8.EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE CONTABILIDAD</b>
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROYECTO Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Administrativo
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Área de almacén</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar el sistema de contabilidad de la Universidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario Institucional en concordancia con las normas y procedimientos vigentes de la gestión contable.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar seguimiento al proceso contable financiero y tributario relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros con base en la normativa vigente.</li> <li>2. Liderar el proceso para la elaboración, consolidación, presentación y publicación en la página web de la institución de los Estados Financieros de la Universidad, así como los informes contables e indicadores que requiera la dirección de la Universidad para la toma de decisiones.</li> <li>3. Revisar y validar que los impuestos y contribuciones elaborados por la Tesorería General de la Universidad este de acuerdo a la información contable registrada en los sistemas de información financiera de la universidad a la misma fecha de corte, previos a su presentación y pago.</li> <li>4. Elaborar y dar trámite para su presentación de la Declaración de Ingresos y Patrimonio de la Universidad Distrital.</li> <li>5. Coordinar la elaboración, consolidación, análisis y presentación de la información contable de todas las instancias que generen movimiento financiero en la Universidad de acuerdo con las directrices definidas sobre la materia y la normativa vigente y exigir por su cumplimiento.</li> <li>6. Orientar en relación a la información financiera y contable, a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el reconocimiento contable de la Universidad y la Normativa Vigente.</li> <li>7. Coordinar y realizar el proceso del cierre contable, teniendo en cuenta los criterios establecidos y dentro de los plazos definidos.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a las cuentas de la información contable, de acuerdo con</li> </ol>

<p>los procedimientos correspondientes.</p> <p>9. Revisar y validar las conciliaciones bancarias de la Universidad de acuerdo a la información suministrada por la Tesorería y los saldos contables, mínimo una vez al cierre de cada mes.</p> <p>10. Presentación y seguimiento de la información recíproca que reporta la Universidad Distrital.</p> <p>11. Asesorar en los procesos de configuración y parametrización de los sistemas de información financiera de la Universidad para el correcto reconocimiento y registro contable de las transacciones generadas en cada dependencia de acuerdo con las normas establecidas por Contaduría General de la Nación y las demás de carácter contable y tributario.</p> <p>12. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.</p> <p>13. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</li> <li>➤ Técnicas de depreciación y valorización de activos.</li> <li>➤ Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables.</li> <li>➤ Programas de manejo de inventarios.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> <li>➤ Manejo de comprobantes de ingreso y egreso.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a dos (2) años
<b>8.EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE BIBLIOTECA</b>	
Nivel: PROFESIONAL LÍDER DE PROYECTO	

Código: 208

Grado: 09

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: carrera administrativa

Jefe inmediato. Vicerrector(a) académico(a).

**2. ÁREA FUNCIONAL: Área de bibliotecas**

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, planear, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de biblioteca de la Universidad que sirvan de apoyo a los procesos de Docencia, Investigación, extensión y proyección social, para la difusión de la cultura y el conocimiento en cumplimiento a la misión Institucional, dentro del alcance de las políticas establecidas por la Universidad; incluyendo planificación, administración, supervisión y desarrollo del personal, desarrollo de colecciones, gestión de políticas, relaciones públicas, servicios y programas.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de biblioteca en concordancia con los lineamientos generados por la Vicerrectoría Académica y aquellas temáticas donde la oficina de investigaciones lidere el proceso.
2. Diseñar y aplicar los métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de programas de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en concordancia con las políticas institucionales.
3. Proyectar, ejecutar y controlar los planes presupuestales definidos por la Universidad para el área de Bibliotecas.
4. Reglamentar y coordinar los servicios de Bibliotecas y afines.
5. Proponer a las instancias correspondientes las políticas relacionadas con las bibliotecas y supervisar su cumplimiento.
6. Planear, diseñar, aplicar y controlar estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la actualización y mejoramiento de servicios y recursos bibliotecarios.
7. Analizar, organizar, gestionar y asesorar a las Facultades y demás dependencias académicas y administrativas en la formulación de estrategias de gestión de colecciones: selección, adquisición, evaluación, descarte, preservación y divulgación de recursos bibliográficos.
8. Diseñar e implementar planes de capacitación sobre el uso y acceso a la información contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes.
9. Diseñar e implementar estrategias para la inducción, permanencia y continuidad de la comunidad académica sobre el uso de los servicios de la biblioteca en articulación con las unidades académicas y administrativas pertinentes.
10. Administrar y gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y el mobiliario de las bibliotecas.
11. Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.

12. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
13. Proponer planes, programas y proyectos y documentos técnicos a los comités donde el área de bibliotecas participe.
14. Participar en la formulación y ejecución de las políticas editoriales y de divulgación de la producción intelectual de la Universidad y formular estrategias para su implementación en articulación con la oficina de investigaciones.
15. Proponer e implementar la política de patrimonio bibliográfico, audiovisual y documental de la Universidad.
16. Identificar las necesidades de información de la comunidad de usuarios y formular proyectos, programas y servicios alineados a las funciones misionales de la Universidad.
17. Generar informes periódicos sobre el desempeño y logros de la editorial, presentando resultados a la alta dirección y proponiendo mejoras y oportunidades de crecimiento.
18. Proponer y ejecutar alianzas inter, intra y supra institucionales para el fortalecimiento de las bibliotecas de la Universidad.
19. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Herramientas TIC's.
- Gestión de la información.
- Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior.
- Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias.
- Normas administración pública relacionada con sus funciones, en particular Ley 11 de 1979 y Decreto 865 de 1988
- Normas técnicas de manejo de documentación.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario en Bibliotecología o áreas afines, y Título de posgrado.

##### EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a dos (2) años

**8.EQUIVALENCIA**

Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN**

Nivel: Profesional Líder de Proyecto

Código: 208

Grado: 09

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: carrera administrativa

Jefe inmediato. Secretario(a) General.

**2. ÁREA FUNCIONAL: Área de Archivo y Gestión Documental****3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, supervisar, coordinar y controlar la metodología de organización documental utilizada en la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo que permitan garantizar la memoria institucional.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Diseñar y desarrollar procesos de conservación y clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
2. Supervisar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas, prestando asesoría técnica a las diferentes áreas en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
3. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
4. Supervisar procesos de restauración más apropiadas para cada tipo de soporte documental y, al mismo tiempo, ejecutar aquellas técnicas que requieran una manipulación más especializada.
5. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo de la Universidad.
6. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
7. Supervisar y requerir la elaborar comunicaciones oficiales respuestas oportunas a derecho de petición y consolidarlas a efectos de garantizar la memoria institucional.
8. Organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las copias de seguridad de la documentación para la conservación o consulta.
9. Responder por la recepción, registro, distribución de peticiones y correspondencia que se origine o ingrese al área.

<p>10. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos</p> <p>11. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional.</p> <p>12. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> <li>➤ Gestión de la información.</li> <li>➤ Normatividad de Archivo General.</li> <li>➤ Ley General de Educación Superior.</li> <li>➤ Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior.</li> <li>➤ Servicio al Cliente.</li> <li>➤ Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias.</li> <li>➤ Normas administración pública relacionada con sus funciones.</li> <li>➤ Normas técnicas de manejo de documentación.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en Bibliotecología, Archivística o áreas afines y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a dos (2) años
<b>8.EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TESORERO GENERAL</b>
Nivel: PROFESIONAL Código: 201 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y remoción Jefe Inmediato. Jefe Oficina de Infraestructura
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros administrativos de manera transparente, eficiente y oportuna de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar los procesos asociados con el recaudo de los ingresos, de la facturación, cobros y expedir la documentación y certificaciones relacionada con el comportamiento de los ingresos para la toma de decisiones de la dirección de la Universidad.
2. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Universidad, previa validación de las cuentas de pago, las cuales deben estar debidamente legalizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los gastos u obligaciones de la entidad.
3. Coordinar las actividades de registro y control de las operaciones de Tesorería, con la oportunidad y periodicidad requeridas tendientes a mantener información confiable para la toma de decisiones.
4. Abrir, controlar y custodiar las cuentas bancarias de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes del presupuesto de la Universidad.
5. Consolidar los reportes de las áreas asociadas a extensión, investigación y formación relacionado con la administración de cuentas bancarias y sus saldos y movimientos financieros.
6. Hacer seguimiento e informar sobre el estado de los títulos valores a la alta dirección para la toma de decisiones.
7. Liquidar, presentar y pagar todos los impuestos y contribuciones a los que esté obligado la Universidad, previa conciliación con el área de contabilidad.
8. Consolidar la información exógena de acuerdo a los reportes de información que genere la oficina de Talento humano, asociado al pago de nóminas y la información que reposa en los sistemas de información financiera de la universidad de acuerdo a la normativa vigente, una vez valido por el área de contabilidad de la universidad.
9. Realizar la Programación Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con el la Oficina Financiera garantizando una adecuada planeación de los ingresos y egresos y el cumplimiento de las normas sobre la materia.
10. Evaluar anualmente el proceso financiero-tesorería de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
11. Preparar y presentar informes directivos y organismos de control con la regularidad y calidad requeridas.
12. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
13. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</li> <li>➤ Técnicas de depreciación y valorización de activos.</li> <li>➤ Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables.</li> <li>➤ Programas de manejo de inventarios.</li> <li>➤ Herramientas TIC's.</li> <li>➤ Manejo de comprobantes de ingreso y egreso.</li> <li>➤ Sistemas de Gestión.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en áreas financieras o económicas y Título de posgrado	Experiencia profesional no inferior a dos (2) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: ALMACENISTA GENERAL</b>	
Nivel: Profesional Código: 215 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y remoción Jefe Inmediato. Jefe Oficina de Infraestructura	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DE ALMACEN</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la planeación, programación, ejecución y control del ingreso, uso y baja de insumos, suministros, bienes muebles e inmuebles, mediante el almacenamiento, custodia, distribución e inventario de dichos elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes áreas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con calidad, eficiencia y oportunidad.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles, de consumo, devolutivos y los equipos de la Institución de acuerdo con el reglamento de manejo de bienes.</li> <li>2. Recibir y clasificar en el almacén de la Universidad todos los elementos de consumo, devolutivos y bienes muebles que adquiera la Universidad.</li> </ol>	

3. Verificar la calidad y cantidad de los suministros de consumo y devolutivos entregados por los proveedores en las bodegas del almacén.
4. Ordenar la Entrega a las dependencias de la Universidad, de los elementos de consumo, equipos de oficina y demás elementos devolutivos, de acuerdo con el plan de compras, el Plan de Suministros y a las existencias en el almacén, una vez elaborado los comprobantes de egreso.
5. Efectuar el procedimiento de baja, reintegros y traslados de los bienes devolutivos diligenciando los formatos pertinentes para aprovechar de manera eficiente los recursos disponibles.
6. Ejecutar oportunamente el proceso de valoración y depreciación de activos fijos, de acuerdo con las normas que rigen la Institución, para garantizar la confiabilidad y actualización permanente de los registros contables que efectúa el área contable.
7. Expedir paz y salvos a los funcionarios que tienen a su cargo activos devolutivos.
8. Mantener actualizada la información para el aseguramiento de los bienes muebles, de tal forma que se optimicen los recursos.
9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
10. Revisar y firmar los documentos que respaldan las entradas, salidas, trasposos, facturas, entrega y recibo de elementos del almacén general.
11. Preparar y firmar informes del Almacén General e Inventarios a superiores jerárquicos, Consejo Superior Universitario, entidades Distritales y órganos de control.
12. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de la dependencia.
13. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas Integrados de Gestión.
14. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- Técnicas de depreciación y valorización de activos.
- Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables.
- Programas de manejo de inventarios.
- Herramientas TIC's.
- Manejo de comprobantes de ingreso y egreso.
- Sistemas de Gestión.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario y Título de posgrado	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años
<b>8. EQUIVALENCIA</b>	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Nivel: PROFESIONAL Código: 222 Grado:08 No. de Cargos: 7 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Decano de Facultad
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Decanatura</b>
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Comprende las funciones a las cuales corresponde la dirección de la Secretaria Académica de la facultad, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad, levantar las actas y llevar los archivos del caso.</li> <li>2. Colaborar con el decano en los asuntos administrativos de la facultad.</li> <li>3. Certificar las solicitudes que le competan.</li> <li>4. Organizar y responder por los archivos académicos de estudiantes y profesores de la Facultad de acuerdo con los Reglamentos.</li> <li>5. Responder por los archivos de los Consejos, Comités y demás órganos de la facultad.</li> <li>6. Organizar los actos solemnes de la Facultad.</li> <li>7. Organizar y supervisar el trabajo de la secretaria de la Facultad.</li> <li>8. Colaborar en la organización y divulgaciones de actividades académicas, culturales, investigativas, etc., promovidas por la facultad.</li> <li>9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y las del personal bajo su inmediata responsabilidad.</li> <li>10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</li> <li>11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.</li> <li>12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos</li> </ol>

devolutivos asignados a su cargo.	
13. Las demás que le sean asignadas por el decano y los Reglamentos de la Universidad.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.</li> <li>➤ perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.</li> <li>➤ Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.</li> <li>➤ Procesos y procedimientos de la Universidad</li> <li>➤ Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa</li> <li>➤ Alcance de las políticas institucionales.</li> <li>➤ Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>➤ Conocimiento de alto nivel en el área funcional.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título profesional universitario.	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional no inferior a un (1) año o (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Nivel: PROFESIONAL Código: 222 Grado:07 No. de Cargos: 9 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comprende las funciones cuya naturaleza demanda la realización de estudios y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación profesional de acuerdo con la especialización y que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya	

- existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
  3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades especializadas y/o administrativas de una dependencia o grupos de trabajo: y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
  4. Realizar estudios, y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar estudios, y controlar o desarrollar procedimientos.
  5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
  6. Brindar asesoría en el área especializada de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
  7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
  9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
  10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de su especialización, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales
  11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
  13. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
  14. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
  15. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.
- perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
- Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.

- Procesos y procedimientos de la Universidad
- Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
- Alcance de las políticas institucionales.
- Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.
- Conocimiento de alto nivel en el área funcional.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional universitario y  
Título de especialización

##### EXPERIENCIA:

Experiencia profesional no inferior a un (1) año o un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL

Código: 219

Grado:06

No. de Cargos: 12

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

#### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para preparar, elaborar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes. Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina; y garantizar la correcta aplicación de las normas

- y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.
  5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
  6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
  7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
  9. Absolver consultas sobre la materia competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
  12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
  13. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
  14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.
- perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
- Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.
- Procesos y procedimientos de la Universidad
- Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
- Alcance de las políticas institucionales.
- Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.

➤ Compromiso con la organización.	➤ Dirección y desarrollo de personal. ➤ Conocimiento del entorno. ➤ Ética. ➤ Administración de Recursos
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un año (1) o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:05 No. de Cargos: 5 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Decano
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Comprende las funciones a las cuales corresponde asistir y apoyar al Decano en la formulación de Políticas y la adopción de Planes, Programas y Proyectos de la Facultad para su ejecución.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la administración del personal técnico y administrativo.</li> <li>2. Elaborar el plan de adquisiciones y compras de la Facultad.</li> <li>3. Velar por suministros oportuno de materiales y útiles.</li> <li>4. Colaborar con el Decano en la organización administrativa de la Facultad.</li> <li>5. Responder por la elaboración y mantenimiento de inventarios.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto.</li> <li>7. Responder por la elaboración de los Centros de Costos y la Caja menor de la Facultad.</li> <li>8. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</li> <li>9. Las demás que le asigne el Decano y Reglamentos de la Universidad.</li> </ol>
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.</li> <li>➤ perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.</li> <li>➤ Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.</li> <li>➤ Procesos y procedimientos de la Universidad</li> <li>➤ Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa</li> <li>➤ Alcance de las políticas institucionales.</li> </ul>

➤ Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un año (1) o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:04 No. de Cargos: 9 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para elaborar, preparar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.</li> <li>2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada.</li> <li>3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.</li> <li>5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos</li> </ol>

- disponibles.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
  7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad
  9. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
  12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
  13. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
  14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.
- perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
- Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.
- Procesos y procedimientos de la Universidad
- Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
- Alcance de las políticas institucionales.
- Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Liderazgo y Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Director de Bienestar Institucional	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Bienestar Institucional</b>	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y organizar actividades tendientes a desarrollar la expresión oral, escrita, literaria, o artística de estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades culturales, artísticas y literarias de carácter extracurricular a través de promoción de grupos culturales universitarios, programas de formación en distintas áreas del conocimiento y del arte.</li> <li>2. Promover y organizar toda clase de eventos que pretendan la difusión de la producción cultural, artística y literaria tanto nacional como internacional (exposiciones, concursos, encuentros, conferencias, conciertos y otros)</li> <li>3. Organizar y coordinar con los Decanos respectivos, las actividades que demande cada Facultad en asuntos culturales.</li> <li>4. Divulgar la producción artística de los miembros y grupos de la comunidad universitaria.</li> <li>5. Presentar propuestas para la participación de la Universidad en los diferentes medios de comunicación masiva, de manera permanente utilizando adecuadamente los recursos de la Universidad.</li> <li>6. Celebrar convenios de carácter cultural con Universidades y entidades de tipo cultural.</li> <li>7. Rendir un informe semestral de actividades.</li> <li>8. Presentar el anteproyecto de presupuesto de actividades para su estudio y aprobación.</li> <li>9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar., controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.</li> <li>10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</li> <li>11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</li> </ol>	

12. Las demás que le sean asignadas por Bienestar Institucional.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.</li> <li>➤ perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.</li> <li>➤ Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.</li> <li>➤ Procesos y procedimientos de la Universidad</li> <li>➤ Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa</li> <li>➤ Alcance de las políticas institucionales.</li> <li>➤ Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título Universitario en Trabajo Social, UBI Psicología, Licenciatura en Educación VERITAS Física, ciencias humanas o similares. IBI	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia profesional no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:02 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para preparar, elaborar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.</li> <li>2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban</li> </ol>

- adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
  4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.
  5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
  6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
  7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
  9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. -
  12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
  13. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
  14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
  15. Desempeñar las demás funciones, asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.
- perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.
- Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.
- Procesos y procedimientos de la Universidad
- Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
- Alcance de las políticas institucionales.

➤ Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional universitario	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:01 No. de Cargos: 14 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para preparar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.</li> <li>2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia.</li> <li>3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.</li> <li>5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos</li> </ol>

disponibles.	
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.	
7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.</li> <li>➤ perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias.</li> <li>➤ Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos.</li> <li>➤ Procesos y procedimientos de la Universidad</li> <li>➤ Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa</li> <li>➤ Alcance de las políticas institucionales.</li> <li>➤ Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo y Planeación.</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título profesional universitario	Experiencia profesional no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

## NIVEL TÉCNICO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO</b>
Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367
Grado:09

No. de Cargos: 1	
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa	
Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1.	Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2.	Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3.	Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4.	Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5.	Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6.	Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7.	Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8.	Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9.	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10.	Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11.	Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con él desarrollo de su labor de manera efectiva.
12.	Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13.	Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14.	Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15.	Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la

<p>elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.</p> <p>16. instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
---

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina
- Gestión de documentos
- recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos
- Apoyo administrativo general

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Planeación.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria

##### EXPERIENCIA:

Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO

Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 367

Grado:08

No. de Cargos: 2

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

#### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación

- de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u ofidio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
  4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
  5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño
  6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
  7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
  8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
  9. Planear, or, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
  10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
  11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades. Internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
  12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
  13. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
  15. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
  16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina
- Gestión de documentos
- recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos

➤ Apoyo administrativo general	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria	Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO</b>
<p>Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  Código: 367  Grado:07  No. de Cargos: 1  Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa  Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.</p>
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.</li> <li>2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con tase en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio</li> <li>3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.</li> <li>5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.</li> <li>6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.</li> <li>7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.</li> </ol>

8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina
- Gestión de documentos
- recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos
- Apoyo administrativo general

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

**POR NIVEL DE EMPLEO:**

- Planeación.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

**7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria

**EXPERIENCIA:**

Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO</b>	
Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 367 Grado:06 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1.	Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2.	Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3.	Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4.	Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5.	Participar en la planeación programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6.	Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7.	Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8.	Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9.	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10.	Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11.	Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12.	Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13.	Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u. operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14.	Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.	
15.	Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.	
16.	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.	
17.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina</li> <li>➤ Gestión de documentos</li> <li>➤ recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos</li> <li>➤ Apoyo administrativo general</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>	
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria	EXPERIENCIA: Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO</b>
Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 367 Grado:05 No. de Cargos: 7 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las -alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y, pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
16. Instalar, reparar y responder por, el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de documentos</li> <li>➤ recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos</li> <li>➤ Apoyo administrativo general</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria	Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO</b>
Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 367 Grado:04 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.</li> <li>2. Realizar actividades de carácter, tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.</li> <li>3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.</li> <li>5. Participar en la planeación, programación organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.</li> <li>6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.</li> </ol>

7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina
- Gestión de documentos
- recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos
- Apoyo administrativo general

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Planeación.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6)

##### EXPERIENCIA:

Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

semestres de carrera profesional universitaria	
---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO**

Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 367

Grado:03

No. de Cargos: 2

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina
- Gestión de documentos
- recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos
- Apoyo administrativo general

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Planeación.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria

##### EXPERIENCIA:

Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO

Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 367

Grado:02

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

#### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina
- Gestión de documentos
- recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos
- Apoyo administrativo general

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Planeación.
- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria

##### EXPERIENCIA:

Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO

Nivel: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 367

Grado:01

No. de Cargos: 3

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

#### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio.
3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos.
4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos.
5. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de lo equipos e instrumentos del respectivo laboratorio.

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Actualizar la ficha de inventario de cada año de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos.</li> <li>7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</li> <li>8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Proyectos y las actividades propias de su trabajo.</li> <li>9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</li> <li>10. Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina</li> <li>➤ Gestión de documentos</li> <li>➤ recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos</li> <li>➤ Apoyo administrativo general</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación.</li> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres de carrera profesional universitaria	Experiencia técnica no inferior a un (1) año o un año (1) de experiencia laboral relacionada.

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Nivel: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado:09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Ejecutar operaciones aritméticas y administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas.
3. Elaborar con base en los análisis las liquidaciones por concepto de salarios y prestaciones sociales.
4. Revisar y corregir el trabajo mecanográfico con relación a las liquidaciones.
5. Elaborar y tramitar certificaciones por concepto de salarios y reliquidaciones de cesantías parciales.
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
7. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
8. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cantos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de la correspondencia.
- Registro y seguimiento de datos.
- Preparación de informes y presentaciones básicas.
- Mantenimiento y organización del espacio de trabajo
- Apoyo en la gestión de inventario.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de bachiller en cualquier modalidad

##### EXPERIENCIA:

Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado:08

No. de Cargos: 2

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Colaborar con la realización de las labores administrativas propias de la dependencia.
3. Participar en el desarrollo de actividades administrativas auxiliares que se realicen en su dependencia para su eficiente funcionamiento.
4. Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes y darles curso según el trámite que demanden.
5. Clasificar, archivar y controlar la correspondencia y documentos propios de la dependencia.
6. Realizar labores de mecanografía y transcripción de documentos.
7. Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propias de su dependencia.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Facilitar sitios de trabajo a los estudiantes en los laboratorios según la disponibilidad locativa, para la realización de prácticas extra - clase, trabajos de grado y grupos de trabajo, suministrándoles el material requerido, siempre y cuando lleve el visto bueno del Coordinador de Laboratorio.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a su responsabilidad y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externa, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Responder por la calidad y oportunidad de las labores asignadas conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.

13.	Velar porque las instalaciones, elementos y equipos de su puesto de trabajo, se mantengan en perfecto estado de orden y aseo.
14.	Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
15.	Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de la correspondencia.
- Registro y seguimiento de datos.
- Preparación de informes y presentaciones básicas.
- Mantenimiento y organización del espacio de trabajo
- Apoyo en la gestión de inventario.

#### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL DE EMPLEO:

- Conocimiento del entorno.
- Ética.
- Administración de Recursos

#### 7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de bachiller en cualquier modalidad

##### EXPERIENCIA:

Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: SECRETARIO EJECUTIVO

Código: 425

Grado:07

No. de Cargos: 4

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

#### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Redactar comunicaciones, producir a máquina o computadora correspondencia de rutina y ocasional, y encargarse de asuntos generales, con el fin de colaborar permanentemente en la realización del trabajo de

oficina.

3. Tomar decisiones que le sean específicamente delegadas por el jefe.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones y otros medios o instrucciones.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
11. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
13. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que requieran para la elaboración de los eventos de carácter institucional
14. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos
15. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
16. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme

<p>a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.</p> <p>17. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia.</p> <p>18. Atender los teléfonos de la oficina y establecer las comunicaciones que le solicite el Jefe inmediato.</p> <p>19. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</p> <p>20. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.</p> <p>21. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad</p> <p>22. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.</p> <p>23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la correspondencia.</li> <li>➤ Registro y seguimiento de datos.</li> <li>➤ Preparación de informes y presentaciones básicas.</li> <li>➤ Mantenimiento y organización del espacio de trabajo</li> <li>➤ Apoyo en la gestión de inventario.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Nivel: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado:06
No. de Cargos: 9

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2.	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3.	Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, y transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones y otros medios o instrucciones.
4.	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5.	Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
6.	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
7.	Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8.	Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
9.	Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10.	Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.
11.	Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas,

registros y relaciones sencillas.	
12. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.	
13. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia.	
14. Atender los teléfonos de la oficina y establecer las comunicaciones que le solicite el jefe inmediato.	
15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.	
16. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.	
17. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.	
18. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.	
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la correspondencia.</li> <li>➤ Registro y seguimiento de datos.</li> <li>➤ Preparación de informes y presentaciones básicas.</li> <li>➤ Mantenimiento y organización del espacio de trabajo</li> <li>➤ Apoyo en la gestión de inventario.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nivel: SECRETARIO

Código: 440

Grado:05

No. de Cargos: 12

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, y transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones ~ otros medios o instrucciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
9. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.</li> <li>11. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.</li> <li>12. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.</li> <li>13. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia</li> <li>14. Atender los teléfonos de la oficina y establecer las comunicaciones que le solicite el jefe inmediato.</li> <li>15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.</li> <li>16. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</li> <li>17. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.</li> <li>18. Firmar inventado individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</li> <li>19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la correspondencia.</li> <li>➤ Registro y seguimiento de datos.</li> <li>➤ Preparación de informes y presentaciones básicas.</li> <li>➤ Mantenimiento y organización del espacio de trabajo</li> <li>➤ Apoyo en la gestión de inventario.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nivel: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: 407

Grado:04

No. de Cargos: 5

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

**2. ÁREA FUNCIONAL:** Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Recibir instrucciones de su jefe sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Colaborar permanentemente en la realización del trabajo del superior inmediato.
3. Participar en el desarrollo de actividades administrativas auxiliares que se realizan en su dependencia para su eficiente funcionamiento.
4. Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes y darles curso según el trámite que demanden.
5. Clasificar, archivar y controlar la correspondencia y documentos propios de la dependencia.
6. Realizar labores de mecanografía y transcripción de documentos.
7. Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propios de su dependencia.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la universidad.
10. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de la correspondencia.
- Registro y seguimiento de datos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparación de informes y presentaciones básicas.</li> <li>➤ Mantenimiento y organización del espacio de trabajo</li> <li>➤ Apoyo en la gestión de inventario.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Nivel: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado:03 No. de Cargos: 5 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.</li> <li>2. Cumplir cabalmente y en su totalidad con el horario asignado por el Coordinador de Laboratorio respectivo.</li> <li>3. Atender oportunamente el suministro de equipos y elementos requeridos por los estudiantes, monitores o profesores para la realización de prácticas de trabajo de grado y demás servicios que presta el Laboratorio.</li> <li>4. Llevar estricto control de los materiales, equipos y reactivos prestados para las prácticas, así como del estado en que se entrega el equipo, llenando todos los datos del formato respectivo, dejando constancia escrita de los faltantes, deficiencias o irregularidades que se presenten.</li> <li>5. Revisar cuidadosamente la cantidad y el estado del material y equipos al ser devueltos, una vez finalizada las prácticas.</li> <li>6. Responder ante el Coordinador de Laboratorio por la conservación y cuidado</li> </ol>

de los equipos, elementos y demás materiales de laboratorio, confiados a su custodia.

7. Informar oportunamente al Coordinador de Laboratorio sobre las anomalías presentadas durante las prácticas, así como de los inconvenientes que impidan su buena ejecución.
8. Preparar los reactivos según las formulaciones e indicaciones dadas por los profesores de las respectivas asignaturas y rotularlos con nombres, concentración y fecha.
9. Facilitar sitios de trabajo a los estudiantes en los laboratorios según la disponibilidad locativa, para la realización de prácticas extra - clase, trabajos de grado y grupos de trabajo, suministrándoles el material requerido, siempre y cuando lleve el visto bueno del Coordinador de Laboratorio.
10. Atender las solicitudes de espacio físico y materiales requeridos por los profesores y monitores, según la disponibilidad locativa, de equipos y elementos, para el estudio de situaciones experimentales que ellos tengan a bien realizar.
11. Revisar sistemáticamente las instalaciones de los laboratorios e informar por escrito al Coordinador de laboratorio de las reparaciones necesarias.
12. Llevar archivo de las fórmulas de preparación de colorantes, soluciones, medios de cultivo y demás reactivos que se utilicen.
13. Velar porque las instalaciones, elementos y equipos se mantengan en perfecto estado de orden y aseo.
14. Entregar al Coordinador de laboratorio la lista de nuevos deudores mínimo una vez por semana.
15. Realizar los inventarios de los equipos, elementos, máquinas y demás materiales del laboratorio respectivo que estén a su cargo.
16. Llevar actualizado un kárdex de reactivos, materiales, vidriería y otros elementos de consumo, que permita conocer a tiempo las necesidades de pedido.
17. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
18. Las demás que les sean asignadas por el Coordinador del laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente de la Universidad.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de la correspondencia.
- Registro y seguimiento de datos.
- Preparación de informes y presentaciones básicas.
- Mantenimiento y organización del espacio de trabajo
- Apoyo en la gestión de inventario.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código: 407 Grado:02 No. de Cargos: 27 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones de su jefe sobre la realización y distribución del trabajo.</li> <li>2. Colaborar permanentemente en la realización del trabajo del superior inmediato.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de actividades administrativas auxiliares que se realizan en su dependencia para su eficiente funcionamiento.</li> <li>4. Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes y darles curso según el trámite que demanden.</li> <li>5. Clasificar, archivar y controlar la correspondencia y documentos propios de la dependencia.</li> <li>6. Realizar labores de mecanografía y transcripción de documentos.</li> <li>7. Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propios de su dependencia.</li> <li>8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.</li> <li>9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</li> </ol>

<p>10. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.</p> <p>11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</p> <p>12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la correspondencia.</li> <li>➤ Registro y seguimiento de datos.</li> <li>➤ Preparación de informes y presentaciones básicas.</li> <li>➤ Mantenimiento y organización del espacio de trabajo</li> <li>➤ Apoyo en la gestión de inventario.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<p>Nivel: SECRETARIO  Código: 440  Grado:01  No. de Cargos: 40  Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa  Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.</p>
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos

- y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero: verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
  3. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, y transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones y otros medios o instrucciones.
  4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
  5. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
  6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionados para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
  7. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
  8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
  9. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
  10. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.
  11. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
  12. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
  13. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia
  14. Atender los teléfonos de la oficina y establecer: las comunicaciones que le solicite el jefe inmediato.

15.	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
16.	Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
17.	Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
18.	Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de la correspondencia.</li> <li>➤ Registro y seguimiento de datos.</li> <li>➤ Preparación de informes y presentaciones básicas.</li> <li>➤ Mantenimiento y organización del espacio de trabajo</li> <li>➤ Apoyo en la gestión de inventario.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

## NIVEL OPERATIVO

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: OPERATIVO</b>
Nivel: CONDUCTOR MECANICO
Código: 482
Grado:03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1.	Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2.	Conducir y velar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.
3.	Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan.
4.	Informar a la División de Recursos Físicos sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor.
5.	Informar a la División de Recursos Físicos sobre los percances y situaciones que sufra con el automotor.
6.	Recibir y entregar a cabalidad los elementos que el sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.
7.	Colaborar con el cargue y descargue cuando sea necesario.
8.	Responder por el mantenimiento preventivo del automotor que se le asigne.
9.	Realizar las reparaciones que el vehículo requiera, siempre y cuando la Universidad le suministre las herramientas y repuestos necesarios y cuando tales reparaciones no requieran tratamiento especializado.
10.	Atender todas las necesidades del Rector en lo relacionado con el uso del vehículo asignado.
11.	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar con eficiencia el desarrollo de los proyectos, y las actividades propias de su trabajo.
12.	participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
13.	Coordinar directamente con las dependencias necesarias internas y/o externas de la Universidad, todas aquellas actividades para el cumplimiento efectivo de la misión, objetivos, procedimientos y reglas de la dependencia y de la Universidad.
14.	Responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
15.	Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la ejecución de tareas operativas</li> <li>➤ Preparación de equipos y herramientas.</li> <li>➤ Colaboración en proyectos o tareas especiales.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: OPERATIVO</b>	
Nivel: CONDUCTOR MECANICO Código: 482 Grado:02 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.</li> <li>2. Conducir y velar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.</li> <li>3. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan.</li> <li>4. Informar a la división de Recursos Físicos sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor.</li> <li>5. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que el sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.</li> <li>6. Colaborar con el cargue y descargue cuando sea necesario.</li> <li>7. Responder por el mantenimiento del vehículo que se le asigne.</li> <li>8. Realizar las reparaciones que el vehículo requiera, siempre y cuando la</li> </ol>	

<p>Universidad le suministre las herramientas y repuestos necesarios y cuando tales reparaciones no requieran tratamiento especializado.</p> <p>9. Atender todas las necesidades del Rector en lo relacionado con el uso del vehículo asignado.</p> <p>10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar con eficiencia el desarrollo de los proyectos, y las actividades propias de su trabajo.</p> <p>11. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.</p> <p>12. Coordinar directamente con las dependencias necesarias internas y/o externas de la Universidad, todas aquellas actividades para el cumplimiento efectivo de la misión, objetivos, procedimientos y reglas de la dependencia y de la Universidad.</p> <p>13. Responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.</p>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la ejecución de tareas operativas</li> <li>➤ Preparación de equipos y herramientas.</li> <li>➤ Colaboración en proyectos o tareas especiales.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción	Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años

## FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: OPERATIVO</b>
Nivel: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código: 470
Grado:02
No. de Cargos: 9
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
<b>2. ÁREA FUNCIONAL:</b> Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
<b>3. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1.	Recibir instrucciones del superior inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2.	Colaborar en la ejecución de labores administrativas auxiliares de la Sección.
3.	Recibir la correspondencia interna y externa-que llega a la dependencia, numerarla, radicarla en las hojas de registro y control de correspondencia, colocarle la fecha y hora de llegada, firmando la copia o el acuso de recibo respectivo, citando el número, la fecha y hora de recibo.
4.	Seleccionar la correspondencia o entregar según la ruta a cubrir acordada con el jefe y elaborar la planilla respectiva.
5.	Entregar la correspondencia interna y externa en forma oportuna y hacer llenar la respectiva planilla o control de entrega por cada destinatario.
6.	Llevar la correspondencia enviada a las diferentes partes.
7.	Poner a disposición del jefe para su control la planilla de reparto de correspondencia, informándole sobre las novedades presentadas durante la realización de esta labor.
8.	Realizar las labores de mensajería encomendadas por las autoridades de la Universidad en forma oportuna y eficiente.
9.	Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10.	Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11.	Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12.	Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13.	Las demás que le asigne el jefe inmediato y. que estén acorde con la naturaleza del cargo.

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la ejecución de tareas operativas</li> <li>➤ Preparación de equipos y herramientas.</li> <li>➤ Colaboración en proyectos o tareas especiales.</li> </ul>	
<b>6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<b>POR NIVEL DE EMPLEO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del entorno.</li> <li>➤ Ética.</li> <li>➤ Administración de Recursos</li> </ul>
<b>7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Bachiller.	<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**