manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de la planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Bogotá D.C.

Noviembre de 2026

© 2026 Universidad Distrital Francisco José de Caldas Manual específico de funciones para los cargos en la planta global de personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Transformando y Creciendo Juntos.

Ing. José Andelfo Lizcano Caro Ph.D. – Rector Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Equipo Directivo:

Ivette Catalina Martínez Martínez – Vicerrectora Administrativa y Financiera
Humberto Guerrero Salas – Jefe de la Oficina de Talento Humano
Fabián Andrés Correa Álvarez – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Alix Adriana Lozano Rondón – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Equipo Técnico que participó en la formulación:

Marlon Stiven Guevara Rodríguez – CPS Oficina Asesora de Planeación
Katherine Alexandra Burgos Córdoba – CPS Oficina Asesora Jurídica
Cristián Camilo Osma Vargas – CPS Rectoría

Diagramación y corrección de estilo:
Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx – Unidad de Publicaciones

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 4
2. FUNCIONES TRANSVERSALES 4
3. SOBRE LAS FICHAS TECNICAS 7
4. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 7
4.1. NIVEL DIRECTIVO 8
4.1.1. RECTOR(A) 067-05 8
4.1.2. VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD - VICERRECTOR(A) DE FORMACION 077-04 9
4.1.3. VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD - VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN-CREACIÓN E INNOVACIÓN 077-04 11
4.1.4. VICERRECTORÍA DE CONTEXTOS-EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL 077-04 14
4.1.5. VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD – VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) 077-04 16
4.1.6. SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD 052-03 18
4.1.7. DECANO(A) DE UNIVERSIDAD 008-02 20
4.1.8. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 006-01 22
4.1.9. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO 006-01 23
4.1.10. JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN 006-01 25
4.1.11. JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO 006-01 27
4.1.12. JEFE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 006-01 29
4.1.13. JEFE DE OFICINA FINANCIERA 006-01 30
4.1.14. JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA 006-01 32
4.2. NIVEL ASESOR 34
4.2.1. JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-03 34
4.2.2. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03 36
4.2.3. JEFE DE OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN 115-03 38
4.2.4. ASESOR 105-01 40
4.3. NIVEL PROFESIONAL 41
4.3.1. LÍDER DE PROGRAMA FINANCIERO 206-12 41
4.3.2. LÍDER DE PROGRAMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 206-11 42
4.3.3. LÍDER DE PROGRAMA DE RED UDNET 206-11 44
4.3.4. LÍDER DE PROGRAMA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITU 206-10 45
4.3.5. LÍDER DE PROGRAMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO 206-09 47
4.3.6. LÍDER DE PROGRAMA EMISORA LAUD 206-09 49
4.3.7. LIDER DE PROYECTO DE PUBLICACIONES 208-09 51
4.3.8. LÍDER DE PROYECTO DE NOVEDADES 208-09 53
4.1.9. LÍDER DE PROYECTO DE PRESUPUESTO 208-09 54
4.3.9. LÍDER DE PROYECTO DE CONTABILIDAD 208-09 56

4.3.10. LÍDER DE PROYECTO DE BIBLIOTECA 208-09 58
4.3.11. LÍDER DE PROYECTO DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN 208-09 59
4.3.12. TESORERO GENERAL 201-09 61
4.3.13. ALMACENISTA GENERAL 215-09 62
4.3.14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 64
4.3.15. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 65
4.3.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 66
4.3.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 68
4.3.18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 69
4.3.19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 71
4.3.20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 72
4.3.21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 73
4.4. NIVEL TÉCNICO 75
4.4.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-09 75
4.4.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-08 76
4.4.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-07 78
4.4.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-06 79
4.4.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05 80
4.4.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04 82
4.4.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03 83
4.4.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02 84
4.4.9. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 86
4.5. NIVEL ASISTENCIAL 87
4.5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 87
4.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-08 88
4.5.3. SECRETARIO EJECUTIVO 425-07 89
4.5.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06 91
4.5.5. SECRETARIO 440-05 92
4.5.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 93
4.5.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03 94
4.5.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02 95
4.5.9. SECRETARIA 440-01 96
4.5.10. CONDUCTOR MECÁNICO 482-03 97
4.5.11. CONDUCTOR MECÁNICO 482-02 98
4.5.12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-03 99

1. INTRODUCCION

El presente Manual específico de funciones para los cargos en la planta global de personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es el instrumento de administración de personal mediante el cual se establecen las funciones, competencias y los perfiles idóneos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de la Universidad, en el marco de lo establecido en las leyes y normas que lo presiden.

En este documento, se formalizan las responsabilidades de los funcionarios vinculados a cada uno de los cargos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con la finalidad de a) orientar el desempeño, b) precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleo, c) determinar sus particulares responsabilidades y requisitos, d) especificar los requerimientos de los empleos en términos de formación, experiencia y competencias como un medio para guiar procesos relacionados a Talento Humano, así como motivar en los funcionarios de la institución el compromiso en el desempeño eficiente de los cargos.

Se precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad que junto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) proporciona la información soporte de la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa buscando el bienestar, la eficacia y productividad del Talento Humano.

El manual de funciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas aplica a los empleos de los diferentes niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad.

La administración del Manual estará a cargo del Rector, quien deberá mantenerlo actualizado permitiendo su trazabilidad en concordancia a la normatividad vigente.

2. FUNCIONES TRANSVERSALES

Los servidores públicos que desempeñen los empleos en los niveles que se señalan a continuación desarrollarán las siguientes funciones transversales:

2.1 Nivel directivo

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

11. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.2 Nivel asesor

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de su competencia.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.3 Nivel profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.4 Nivel técnico

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.5 Nivel asistencial

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.6 Responsabilidades de los servidores públicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

De conformidad con lo señalado en el numeral 2° del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, son responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud física y emocional.
2. Suministrar información clara, veraz y completa de sus condiciones de salud.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Practicarse el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado a la dependencia correspondiente.
5. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
6. Participar en las actividades de sensibilización.
7. Participar en las actividades de promoción y prevención, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
8. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.7 Obligaciones de gestión documental

En cumplimiento de la normativa vigente, en especial de los numerales 6, 18 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, todos los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, al ser encargados, comisionados para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, trasladados, reubicados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, equipos portátiles, medios magnéticos de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que se establezcan, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

2.8 Obligaciones de gestión ambiental

Es obligación de todos los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, conocer, aplicar y cumplir las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto; principalmente las señaladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, como instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional.

2.9 Obligaciones del código de integridad

Es obligación de todos los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, conocer, aplicar y cumplir las conductas, principios y valores que caracterizan al servicio público y que pretenden garantizar la transparencia del mismo, bajo los lineamientos del Código de Integridad y de las normas éticas previstas, así como las políticas internas que sobre la materia se han previsto.

3. SOBRE LAS FICHAS TECNICAS

La identificación de perfiles del Manual de Funciones responde a la siguiente estructura:

3.1. Identificación del empleo: Determina el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, identificando el código y el grado, el número de cargos, la naturaleza del empleo y el jefe inmediato.
3.2. Área funcional: Específica la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución.
3.3. Propósito principal del cargo: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.
3.4. Descripción de funciones del empleo: Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
3.5. Conocimientos básicos o esenciales: Describe los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal.
3.6. Competencias comportamentales: Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del mismo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como de nivel jerárquico.
3.7. Requisitos de formación académica y experiencia: Describe los requisitos de formación académica y experiencia que debe cumplir quien ocupa el empleo para el desarrollo optimo de las funciones - Decreto Ley 785 de 2005.

4. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

A continuación, se incorpora la identificación de los perfiles de la Planta Global de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

4.1. NIVEL DIRECTIVO

4.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: RECTOR(A)

Nivel: DIRECTIVO
Código: 067
Grado: 05
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Periodo Fijo
Jefe Inmediato: Consejo Superior Universitario

ÁREA FUNCIONAL: Rectoría

PROPÓSITO PRINCIPAL

El rector es el representante legal, la primera autoridad ejecutiva de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como el responsable de la orientación académica, administrativa y financiera de la Institución. El cargo de rector es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público o privado, a excepción de la docencia universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad y orientar a las instancias correspondientes en las acciones necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
2. Ser el ordenador del gasto del presupuesto de la Universidad.
3. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.
4. Adoptar procedimientos de planeación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución, conforme al Sistema de Gestión Administrativa consagrado en el presente Estatuto.
5. Liderar, en coordinación con el equipo de Rectoría y el Consejo Académico, los procesos de formulación y ejecución de planes.
6. Someter el proyecto de presupuesto de la Universidad a consideración del Consejo Superior Universitario, previa recomendación del Consejo Académico, y ejecutar el presupuesto, una vez expedido.
7. Realizar los movimientos presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, conforme al procedimiento y montos fijados en los estatutos financiero y presupuestal y de Planeación de la Universidad.
8. Proponer las modificaciones que considere pertinentes a los estatutos y demás normas de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar la Política de Bienestar Universitario y Buen Vivir.
10. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Universidad.
11. Aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad y presentarlos ante el Consejo Superior y la Comunidad Universitaria.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior em Colombia.
• Normatividad Interna de la Universidad.
• Estatuto Anticorrupción.
• Negociación y Solución de Conflictos.
• Gerencia.
• Administración de Personal.
• Planeación y Gestión Curricular, Investigación y Extensión.
• Sistemas de Gestión.
• Herramientas TIC.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento sistémico.
• Resolución de conflictos.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Acreditar título universitario de pregrado y título de posgrado. Los títulos otorgados en el exterior deben estar debidamente convalidados al momento de la inscripción.
REQUISITOS
- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- No estar en edad de retiro forzoso al momento de la inscripción, ni cumplirla durante el período institucional previsto para ejercicio del cargo, de acuerdo con la ley

EXPERIENCIA
- Acreditar experiencia, no inferior a cinco (5) años, como docente universitario de tiempo completo o su equivalente, según la dedicación en docencia universitaria establecida en el Estatuto Docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Acreditar experiencia en investigación-creación e innovación, no inferior a un (1) año, para lo cual puede ser o haber sido reconocido(a) como investigador(a) por MinCiencias en el marco del proceso de medición y reconocimiento de grupos de investigación e investigadores, o haber participado en el desarrollo de proyectos de investigación en calidad de investigador(a) principal o coinvestigador(a) después de la obtención del título profesional, o contar con publicaciones en revistas indexadas reconocidas por MinCiencias, o haber generado productos de desarrollo tecnológico reconocidos mediante registro de patente, diseño industrial o su equivalente por MinCiencias, o la institución en el exterior que haga sus veces, a nivel nacional o internacional tanto en entidades públicas como privadas.
- Acreditar experiencia administrativa, de por lo menos cinco (5) años, en cargos del nivel directivo, de los cuales, por lo menos, cuatro (4) años deben corresponder a Instituciones de Educación Superior (IES).

4.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD - VICERRECTOR(A) DE FORMACION

Nivel: DIRECTIVO
Código: 077
Grado: 04
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría de Formación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y estrategias de formación integral y desarrollo curricular de la Universidad, mediante la articulación de las unidades académicas y académico-administrativas, para fortalecer la calidad, pertinencia y continuidad de los procesos formativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Liderar la formulación de propuestas de política educativa y curricular, presentarlas ante las instancias competentes y dirigir la implementación y evaluación de las políticas adoptadas en el campo de Formación.
2. Conducir la planeación estratégica de la oferta académica de pregrado y posgrado, sustentando las propuestas de creación, modificación, fortalecimiento o supresión de programas en estudios de pertinencia, calidad, capacidad institucional y sostenibilidad académica.
3. Orientar la organización y transformación curricular, promoviendo la formación integral, la flexibilidad, la interdisciplinariedad, el reconocimiento de aprendizajes y la articulación entre niveles y trayectorias de formación.
4. Dirigir el aseguramiento de la calidad de los procesos formativos, articulando la autoevaluación, la evaluación del aprendizaje, los registros calificados, la acreditación de programas y su contribución a la acreditación institucional.
5. Liderar las estrategias académicas de acceso, permanencia, progresión y graduación oportuna, así como la contribución en los procesos de admisiones, registro y control académico al cumplimiento de estos objetivos.
6. Orientar el desarrollo y la cualificación profesoral para la docencia, mediante propuestas de formación pedagógica, didáctica y disciplinar que respondan a las necesidades de los programas y al mejoramiento de la enseñanza.
7. Proponer criterios académicos para la planeación de las necesidades y actividades docentes, en articulación con las facultades, escuelas y conforme a las competencias de los órganos universitarios.
8. Liderar las estrategias de innovación pedagógica y transformación de las prácticas educativas, incluyendo el desarrollo académico de modalidades y metodologías de formación mediadas por tecnologías.
9. Orientar estratégicamente el desarrollo del Sistema de Bibliotecas y de los recursos para el aprendizaje, de acuerdo con las necesidades curriculares y concertando su articulación con los requerimientos del campo de Investigación-Creación e Innovación.
10. Establecer las prioridades funcionales académicas del Sistema de Gestión Académica, a partir de las necesidades de los procesos formativos, y evaluar sus resultados en coordinación con las dependencias responsables de su administración tecnológica.
11. Dirigir la planeación y evaluación del campo de Formación, articulando el plan de acción de la Vicerrectoría con los de sus dependencias adscritas y presentando ante las instancias competentes las prioridades de inversión y fortalecimiento académico.
12. Evaluar los resultados estratégicos de la formación, mediante indicadores de calidad, pertinencia, aprendizaje, permanencia y graduación, y presentar propuestas de transformación y mejoramiento ante la Rectoría y los órganos competentes.
13. Ejercer las competencias decisorias y de segunda instancia que le atribuyan expresamente los estatutos y reglamentos, respecto de los asuntos de su ámbito funcional.
14. Concertar con los otros vicerrectores mecanismos para incorporar en la formación los resultados de la investigación, la creación, la innovación y las experiencias de extensión, respetando las competencias y responsabilidades de cada campo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas y la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza directiva del empleo y su responsabilidad sobre el campo de Formación, asi como las que le sean delegadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normatividad Interna de la Universidad.
• Estatuto Anticorrupción.
• Planeación y Gestión Curricular
• Acreditación Institucional y de Programas Académicos
• Gerencia.
• Administración de personal.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento sistémico.
• Resolución de conflictos.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Acreditar título profesional universitario de pregrado y título de posgrado. Los títulos otorgados en el exterior deben estar debidamente convalidados al momento del nombramiento.
REQUISITOS
- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- No estar en edad de retiro forzoso.
-

EXPERIENCIA
Experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo establece en el Estatuto Docente de la Universidad.
Experiencia de por lo menos tres (3) años en dirección académico-administrativa.

4.1.3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD - VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN-CREACIÓN E INNOVACIÓN

Nivel: DIRECTIVO
Código: 077
Grado: 04
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría de Investigación-Creación e Innovación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo estratégico del campo de Conocimiento-Saber y del Sistema de Investigación, Creación e Innovación de la Universidad, mediante la formulación e implementación de políticas, el fortalecimiento de capacidades y la orientación de los mecanismos de financiación, generación, protección, divulgación y transferencia de conocimientos, saberes y creaciones, en articulación con los demás campos misionales y conforme a las decisiones de los órganos competentes y las directrices de la Rectoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Liderar la formulación de propuestas de política institucional de investigación, creación e innovación, presentarlas ante las instancias competentes y dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas adoptadas.
2. Orientar la planeación estratégica de la investigación, la creación y la innovación, mediante agendas construidas con las comunidades académicas, que articulen las capacidades institucionales, los desarrollos del conocimiento y los desafíos científicos, tecnológicos, artísticos, culturales y sociales.
3. Dirigir las estrategias de fortalecimiento de las capacidades investigativas y de creación, promoviendo el desarrollo de grupos, semilleros, jóvenes investigadores y comunidades académicas, así como las trayectorias de quienes participan en estos procesos.
4. Liderar la elaboración de propuestas normativas y de organización del sistema, incluyendo los criterios para el reconocimiento, fortalecimiento y evaluación de sus actores y las propuestas de creación, modificación o supresión de institutos, observatorios, laboratorios y demás estructuras de su campo, para decisión de las autoridades competentes.
5. Dirigir la estrategia de consecución y diversificación de recursos para investigación, creación e innovación, mediante convocatorias, fondos y mecanismos de cofinanciación, conforme a las prioridades institucionales y a los lineamientos de relacionamiento establecidos por la Rectoría.
6. Proponer mecanismos institucionales de fomento, financiación y estímulo a la investigación, la creación y la innovación, sustentados en criterios de calidad, pertinencia y transparencia, y dirigir la implementación de los mecanismos adoptados.
7. Dirigir la evaluación de la calidad, productividad, pertinencia e impacto de la investigación, la creación y la innovación, incorporando criterios de integridad académica y científica, y utilizar sus resultados para orientar decisiones de fortalecimiento y mejoramiento.
8. Orientar la gestión y protección de la propiedad intelectual derivada de la investigación, la creación y la innovación, en coordinación con las dependencias competentes y conforme al régimen institucional de propiedad industrial y derechos de autor.
9. Dirigir las estrategias de identificación, valoración y transferencia de resultados de investigación, creación e innovación, mediante instrumentos de vigilancia tecnológica, análisis de oportunidades y modelos de aprovechamiento y aplicación del conocimiento.
10. Liderar la formulación de los lineamientos para la organización, gestión y desarrollo del Sistema de Laboratorios, que sea de su competencia, concertando con la Vicerrectoría de Formación los requerimientos de docencia y aprendizaje y con las demás instancias competentes las condiciones para su funcionamiento.
11. Concertar con la Vicerrectoría de Formación los requerimientos del Sistema de Bibliotecas asociados a la investigación y la creación, aportando criterios para el acceso, uso y desarrollo de los recursos de información especializados.
12. Orientar estratégicamente la divulgación de los resultados científicos, tecnológicos, artísticos y culturales, y el desarrollo de la Unidad de Publicaciones, conforme a las políticas editoriales y de propiedad intelectual de la Universidad.
13. Concertar con la Vicerrectoría de Formación estrategias de formación investigativa y de incorporación de resultados de investigación, creación e innovación en los procesos formativos, respetando las competencias sobre política curricular y organización de la enseñanza.
14. Concertar con la Vicerrectoría de Contextos-Extensión y Proyección Social estrategias para la aplicación y apropiación de resultados de investigación, creación e innovación, aportando capacidades y conocimientos a los proyectos de extensión y proyección social.

15. Orientar la participación académica y científica de la Universidad en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y en redes especializadas, conforme a los lineamientos de la Rectoría y en articulación con las dependencias responsables del relacionamiento institucional.
16. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del plan de acción de la Vicerrectoría y articular los planes de sus dependencias adscritas, sustentando las prioridades de inversión y fortalecimiento en resultados, capacidades y necesidades del campo.
17. Asesorar al Rector y a los órganos colegiados en las decisiones relacionadas con investigación, creación e innovación, presentar los análisis e informes correspondientes y participar o presidir las instancias que le correspondan conforme a la normativa institucional.
18. Ejercer las competencias decisorias y de segunda instancia que le atribuyan expresamente los estatutos y reglamentos, respecto de los asuntos y decisiones de las dependencias adscritas.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas y la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza directiva del empleo y su responsabilidad sobre el campo de Conocimiento-Saber y la investigación, creación e innovación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 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.
- Estatuto Anticorrupción.
- Herramientas TIC
- Sistemas de Gestión MIPG.
- Normatividad Interna de la Universidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Acreditar título profesional universitario de pregrado y título de posgrado. Los títulos otorgados en el exterior deben estar debidamente convalidados al momento del nombramiento.

REQUISITOS
- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- No estar en edad de retiro forzoso.

EXPERIENCIA
Experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo establece en el Estatuto Docente de la Universidad.
Experiencia de por lo menos tres (3) años en dirección académico-administrativa.
Estar reconocido(a) como investigador(a) por Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, o quien haga sus veces, en el marco del proceso de medición y reconocimiento de grupos de investigación e investigadores.

4.1.4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTORÍA DE CONTEXTOS-EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Nivel: DIRECTIVO
Código: 077
Grado: 04
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y remoción.
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría de Contextos-Extensión y Proyección Social

PROPÓSITO PRINCIPAL
Responsable de liderar y coordinar el diseño, formulación, gestión, implementación y evaluación de la política institucional en materia de proyección social, desarrollo social y extensión universitaria, en articulación con los procesos de investigación-creación e innovación en los campos estratégicos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Liderar la formulación de propuestas de política institucional de contextos, extensión y proyección social, presentarlas ante las instancias competentes y dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas adoptadas.
2. Orientar la planeación estratégica de la presencia y vinculación territorial de la Universidad, mediante agendas construidas con las comunidades, las unidades académicas y los actores sociales, atendiendo las necesidades, capacidades y particularidades de los territorios.
3. Orientar el relacionamiento académico y social asociado a los programas de extensión y proyección social, con entidades públicas, sectores productivos, organizaciones sociales, culturales, comunitarias y ambientales, dentro de las directrices institucionales de la Rectoría.
4. Dirigir la planeación y evaluación del portafolio de programas, proyectos y servicios de extensión, sustentando su desarrollo en criterios de pertinencia académica, calidad, impacto social y sostenibilidad.
5. Liderar las estrategias de educación continua y de formación para el trabajo y el desarrollo humano, articulando la oferta de las unidades competentes con las necesidades sociales, culturales y laborales, conforme al régimen aplicable a cada modalidad.
6. Liderar la formulación e implementación de propuestas de política de vinculación con egresados, promoviendo su seguimiento, participación y contribución al desarrollo académico, científico, cultural y social de la Universidad.

7. Dirigir la implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Responsabilidad Social Universitaria, mediante mecanismos de concertación con las instancias responsables de sus diferentes componentes.
8. Impulsar estrategias de innovación social y construcción participativa de soluciones, articulando conocimientos, saberes y capacidades universitarias con las iniciativas de las comunidades y los actores territoriales.
9. Concertar con la Vicerrectoría de Formación estrategias de vinculación entre los procesos formativos y los contextos sociales y territoriales, incluyendo escenarios de aprendizaje, prácticas y reconocimiento de saberes, conforme a las competencias académicas de cada instancia.
10. Concertar con la Vicerrectoría de Investigación-Creación e Innovación mecanismos de aplicación y apropiación social de sus resultados, mediante programas y proyectos de extensión que respondan a necesidades de las comunidades y los territorios.
11. Dirigir las estrategias de financiación y sostenibilidad de los programas de extensión y proyección social, promoviendo fuentes de recursos, cofinanciación y cooperación acordes con las prioridades académicas y sociales de la Universidad.
12. Liderar la elaboración de propuestas normativas y de organización del campo, incluyendo las propuestas de creación, modificación, transformación o supresión de centros, observatorios y demás estructuras de su ámbito, para decisión de las autoridades competentes.
13. Ejercer la ordenación del gasto del Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social y las competencias contractuales que le sean atribuidas o delegadas, dentro de los límites, condiciones y procedimientos establecidos en los actos y normas aplicables.
14. Adelantar los trámites y expedir los actos administrativos para el reconocimiento de estímulos económicos asociados a Servicios Académicos Remunerados —SAR—, conforme a la reglamentación institucional.
15. Orientar el desarrollo funcional y el aprovechamiento del Sistema de Información de Extensión —SIE, para fortalecer la planeación, la trazabilidad, el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos del campo.
16. Dirigir la evaluación del impacto social, económico, cultural y ambiental de la extensión y la proyección social, mediante metodologías e indicadores que permitan valorar sus resultados y orientar decisiones de mejoramiento.
17. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del plan de acción de la Vicerrectoría y articular los planes de sus dependencias adscritas, sustentando las prioridades de inversión y fortalecimiento en las necesidades y resultados del campo.
18. Asesorar al Rector y a los órganos colegiados en las decisiones relacionadas con contextos, extensión y proyección social, presentar los análisis e informes correspondientes y participar o presidir las instancias que le correspondan conforme a la normativa institucional.
19. Ejercer las competencias decisorias y de segunda instancia que le atribuyan expresamente los estatutos y reglamentos, respecto de los asuntos y decisiones de las dependencias adscritas.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas y la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza directiva del empleo y su responsabilidad sobre el campo de Contextos-Extensión y Proyección Social.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Normatividad Interna de la Universidad.
- Metodología de investigación.
- Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Políticas y Normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Normatividad de la Educación Superior.
- Gerencia.
- Sistemas de Gestión
- Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Acreditar título profesional universitario de pregrado y título de posgrado. Los títulos otorgados en el exterior deben estar debidamente convalidados al momento del nombramiento.

REQUISITOS
- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- No estar en edad de retiro forzoso

EXPERIENCIA
Experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo establece en el Estatuto Docente de la Universidad.
Experiencia de por lo menos tres (3) años en dirección académico-administrativa.
Experiencia de por lo menos tres (3) años en proyectos de extensión.

4.1.5. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD – VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Nivel: DIRECTIVO
Código: 077
Grado: 04
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de los componentes administrativos y financieros, así como los 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 en procura de garantizar el desarrollo y sostenibilidad de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los diferentes procesos de gestión de las diferentes dependencias y velar para que sus componentes obtengan la capacitación y bienestar requeridos de común acuerdo con las determinaciones del C.S.U., el Consejo de Gestión Institucional y el Rector.
2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las dependencias que la integran, las actividades financieras, físicas y administrativas de la Universidad.
3. Orientar y asesorar a las directivas y demás instancias de la Universidad sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con la planeación, el manejo y la evaluación de los recursos físicos, financieros, de patrimonio, inventario y servicios.
4. Contribuir a la formación de políticas para el desarrollo humano, administrativo, físico y financiero de la Universidad y velar por su cumplimiento.
5. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente y transparente la gestión administrativa.
6. Realizar el control necesario para la óptima utilización, sostenibilidad de los recursos humanos, financieros y físicos de la Universidad.
7. Proyectar los cambios que se hagan indispensables en la administración presupuestal y contable de la institución, de acuerdo con los parámetros de control y ejecución fijados por la ley y los reglamentos.
8. Formular y presentar el proyecto de presupuesto de la Vicerrectoría Administrativa ante las instancias competentes.
9. Promover los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente y oportuna.
10. Promover el debido y oportuno recaudo y manejo de los dineros de la Universidad.
11. Formular estrategias y alternativas encaminadas a una gestión eficiente de los recursos financieros de y para la institución.
12. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Rector.
13. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Universidad.
14. Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el plan general de compras.
15. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, velar por su conservación y garantizar la guarda de los planos y licencias de los inmuebles.
16. Ejercer las competencias decisorias y de segunda instancia que le atribuyan expresamente los estatutos y reglamentos, respecto de los asuntos y decisiones de las dependencias adscritas.
17. Conocer de la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios en donde pueda existir responsabilidad disciplinaria de servidores públicos administrativos, desde la remisión del expediente por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario y hasta la notificación del fallo de primera instancia a los sujetos procesales
18. Presentar ante el Consejo Superior Universitario un informe Trimestral del estado financiero y contable de la Universidad.
19. Las demás que le asignen los estatutos y reglamentos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política de Colombia, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normatividad Interna de la Universidad.
• Estatuto Anticorrupción.
• Contratación pública.
• Control presupuestal.
• Administración Financiera, Presupuestal y Contable.
• Alta Gerencia.
• Administración de personal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflictos.
• Visión estratégica

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional.
EXPERIENCIA
Experiencia por un mínimo de cinco (5) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada al cargo.

4.1.6. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO
Código: 052
Grado: 03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer la Secretaría Técnica y Asesora de los consejos Superior Universitario, Académico, Electoral y de Participación Universitaria, así como de la Asamblea Universitaria y demás órganos que se establezcan en este Estatuto y las normas internas de la Universidad.
2. Coordinar el Subsistema de Gestión Normativa y Documental.
3. Asesorar y orientar a las diferentes instancias de la Universidad respecto de las cuales actúa como secretaría técnica y asesora, para garantizar que las propuestas de reglamentación y de modificación de los estatutos y los reglamentos lleguen a las instancias competentes con el adecuado sustento técnico, jurídico y financiero.
4. Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos institucionales de la Universidad, así como coordinar y gestionar los procesos de graduación, expedición de títulos y actas de grado.
5. Apoyar y acompañar los procesos de designación y de elección que señalen el presente estatuto y demás normas internas de la Universidad.
6. Comunicar las informaciones oficiales de la Universidad.
7. Publicar y notificar, según corresponda, los actos administrativos y académico-administrativos, así como las reglamentaciones proferidas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y demás instancias que señalen el presente estatuto y las normas internas de la Universidad.
8. Direccionar y orientar la gestión documental de la Universidad.
9. Administrar el Sistema de Información Normativa de la Universidad.
10. Ejercer las competencias decisorias y de segunda instancia que le atribuyan expresamente los estatutos y reglamentos, respecto de los asuntos y decisiones de las dependencias adscritas.
11. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normatividad Interna de la Universidad.
• Estatuto Anticorrupción.
• Ley General de Archivo.
• Alta Gerencia.
• Estatuto Electoral.
• Administración de personal.
• Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflictos.
• Visión estratégica.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de Posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.1.7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: DECANO(A) DE UNIVERSIDAD

Nivel: DIRECTIVO
Código: 008
Grado: 02
No. de Cargos: 7
Naturaleza del Empleo: Periodo Fijo.
Jefe Inmediato: Vicerrector(a) de Formación

ÁREA FUNCIONAL
Un (1) Decano por cada Facultad:

1. Facultad de Ingeniería
2. Facultad de Ciencias y Educación
3. Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales
4. Facultad Tecnológica
5. Facultad de Artes ASAB
6. Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales
7. Facultad de Ciencias de la Salud

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, y ejecutar políticas, programas, proyectos y actividades académicas y académico-administrativas de la Facultad, de acuerdo con los principios, planes institucionales y estatutos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Asistir, con voz y voto al Consejo Académico.
3. Ejecutar el presupuesto y ordenar el gasto de su facultad de conformidad con las normas vigentes en la Universidad.
4. Firmar los contratos y convenios que le correspondan de acuerdo con las normas vigentes.
5. Presentar al Rector las necesidades de personal docente y administrativo de la facultad.
6. Conceder comisiones hasta por quince (15) días hábiles a los profesores de la facultad para asistir a eventos académicos y permisos hasta por tres (3) días hábiles al personal docente y administrativo de la facultad.
7. Presidir el Consejo de la facultad y los actos solemnes de la misma.
8. Delegar funciones, de conformidad con las normas vigentes.
9. Conformar comités, asignarles funciones y definir su duración.
10. Coordinar con la Oficina de Registro y Control Académico, la promoción de la oferta académica de pregrado y posgrado de la Facultad.
11. Rendir informe anual al Vicerrector sobre las actividades de la facultad y sobre el desempeño de los funcionarios adscritos a la misma.
12. Someter a consideración del Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la facultad.
13. Colaborar con el Vicerrector de Formación en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo académico.
14. Garantizar el desarrollo de la evaluación institucional de la facultad.

15. Promover la realización de proyectos de investigación y extensión.
16. Ejercer las competencias decisorias y de segunda instancia que le atribuyan expresamente los estatutos y reglamentos, respecto de los asuntos y decisiones de las dependencias adscritas.
17. Determinar la participación de los profesores adscritos a la facultad en los diferentes proyectos académicos teniendo en cuenta las necesidades de éstos y la propuesta del plan de trabajo de los profesores.
18. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normatividad Interna de la Universidad.
• Estatuto Anticorrupción.
• Acreditación de programas de Educación Superior.
• Administración y dirección universitaria y curricular.
• Sistemas de Gestión de Calidad.
• Contratación.
• Administración de personal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisions.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflictos.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Acreditar título universitario de pregrado y título de posgrado como mínimo maestría. El título de pregrado deberá corresponder con las áreas de formación de la Facultad a la cual se presenta. Los títulos otorgados en el exterior deben estar debidamente convalidados al momento de la inscripción.

REQUISITOS

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- No estar en la edad de retiro forzoso al momento de la inscripción, ni cumplirla durante el periodo institucional previsto para ejercicio del cargo, de acuerdo con la ley.

EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia, no inferior a dos (2) años, como docente universitario de tiempo completo o su equivalente, según la dedicación en docencia universitaria establecida en el Estatuto Docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- Acreditar experiencia en investigación-creación e innovación, no inferior a un (1) año, para lo cual puede ser o haber sido reconocido (a) como investigador (a) por MinCiencias en el marco del proceso

de medición y reconocimiento de grupos de investigación e investigadores, o haber participado en el desarrollo de proyectos de investigación en calidad de investigador (a) principal o co-investigador (a) después de la obtención del título profesional, o contar con publicaciones en revistas indexadas reconocidas por MinCiencias, o haber generado productos de desarrollo tecnológico reconocidos mediante registro de patente, diseño industrial o su equivalente por MinCiencias, o la institución en el exterior que haga sus veces, a nivel nacional o internacional tanto en entidades públicas como privadas

- Acreditar experiencia en dirección académica o administrativa, de por lo menos dos (2) años.

4.1.8. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Nivel: DIRECTIVO
Código: 006
Grado: 01
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario

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; surtir la indagación previa de conformidad con la Ley y los reglamentos, garantizando el cumplimiento de los deberes y obligaciones aplicables a dichos servidores públicos, propiciando la cultura del autocontrol y el derecho fundamental al debido proceso, el principio de legalidad, el derecho de contradicción y defensa en todas sus actuaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover la disciplina preventiva con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias de manera oportuna y eficaz a los sujetos disciplinables.
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. Formular las estrategias para 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 a solicitud del Rector y del Consejo Superior Universitario, 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. Recibir y enviar a las autoridades jurisdiccionales, Fiscalía General de la Nación, Ministerio Publico y los órganos de control, la información o documentación que estas demanden relacionado con, los procesos disciplinarios a su cargo.
10. Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre la imposición de sanciones disciplinarias.
11. Administrar, custodiar y salvaguardar los archivos y llevar registro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales, vinculados a la Universidad.

12. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Código General Disciplinario.
• Normatividad Interna de la Universidad.
• Normatividad de Derecho Administrativo, Procesal.
• Sistemas de Gestión. (MIPG)
• Modelo Estándar de Control Interno.
• Estatuto Anticorrupción.
• Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.1.9. 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)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el correcto desarrollo de la planeación Institucional y propiciar escenarios de control independientes y adecuados para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de las gestión realizada por cada una de las

dependencias, procurando el mejoramiento continuo, la revaluación 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, el Gobierno Distrital y Nacional.

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 de Educación Superior.
2. Planear, dirigir, organizar y evaluar de manera independiente 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 sean necesarios.
9. Establecer programas de capacitación e inducción para la comunidad Universitaria, según sea el caso, sobre los Sistemas de Control Interno que adopte la Universidad.
10. Apoyar, acompañar y asesorar a las diferentes Áreas académicas y administrativas en la prevención de los riesgos, la detección y corrección de las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.
11. Verificar que el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), formalmente establecido dentro de la Universidad, se gestione de manera adecuada a partir de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Servir de enlace con los organismos de control que realicen procesos de auditoría en la Institución. Trasladando las solicitudes a las dependencias correspondientes, acompañando y revisando los planes de mejoramiento resultado de las auditorias, así como consolidando y remitiendo la información requerida con criterios de calidad y oportunidad.
13. Establecer estrategias para reducir la cantidad de hallazgos recurrentes resultado de las auditorías internas o externas.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. Acompañar el proceso de empalme en las diferentes dependencias cuando se requiera en la Institución.
16. Presidir y adelantar la secretaria técnica de los Consejos y Comités que le señalen los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.
17. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes el plan anual de auditorías y desarrollarlo siguiendo los criterios de priorización definidos.
18. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Normatividad de control interno.

• Normatividad Interna de la Universidad. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de Posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia específica de tres (3) años en asuntos de control interno.
EQUIVALENCIA
Título de Posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.1.10. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

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)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar la gestión contractual, garantizando la legalidad con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Coordinar la gestión contractual para que se efectué dentro de los parámetros legales establecidos y desarrollar los procesos de contratación en cumplimiento de los principios de planeación, economía,

transparencia, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y legalidad en todas y cada una de sus etapas de conformidad con el Estatuto de Contratación y la normatividad vigente.

2. Orientar al despacho del Rector, Vicerrectores y Decanos de Facultad y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual y de los procedimientos de selección de contratistas.
3. Realizar acompañamiento permanente a las diferentes dependencias de la Universidad en la estructuración de los documentos precontractuales conforme a las especificaciones técnicas requeridas con el fin de garantizar el desarrollo de los procedimientos conforme a las normas vigentes de los diversos procesos contractuales que adelante la entidad.
4. Elaborar y estructurar los documentos necesarios a fin de garantizar la contratación en la Universidad Distrital, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas presentadas por las áreas académicas y administrativas de la universidad.
5. Evaluar las propuestas que presenten los particulares que pretendan prestar sus servicios o suministrar bienes a la Universidad, cuando sea designado.
6. Revisar, elaborar y recomendar, según sea el caso, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones, así como revisar los documentos anexos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la Universidad.
7. Elaborar y tramitar las solicitudes de modificaciones a los contratos y convenios, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y sustentadas por el Interventor o Supervisor correspondientes.
8. Realizar la publicación y reporte de los documentos contractuales que le correspondan según la etapa.
9. Aprobar las garantías requeridas en las minutas y/o procesos de selección.
10. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios en que la Universidad sea parte.
11. Proponer y acompañar la actualización de los sistemas de información que estén a su cargo con el fin de generar de manera efectiva los diferentes reportes junto con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, previo aval por parte del Líder del proceso de contratación (Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces).
12. Salvaguardar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente y expedir las certificaciones de los contratos suscritos por la Universidad.
13. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
14. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Normatividad Interna de la Universidad.
• Normas Generales de Contratación Estatal.
• Normatividad de Derecho Administrativo y Procesal.
• Estatuto de contratación y demás normas concordantes.
• Constitución política.
• Estatuto de transparencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con derecho, economía, administración pública o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas a contratación.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de Posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada en contratación.

4.1.11. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

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)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente, garantizando el desarrollo integral y el desempeño adecuado del capital humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Diseñar, dirigir, estructurar, organizar la política de gestión estratégica del Talento Humano de la Universidad y determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento continuo del clima y cultura organizacional de la Universidad.
2. Dirigir las políticas de desarrollo del Talento Humano y ejecución de actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Universidad.
3. Formular, Liderar, desarrollar e implementar los lineamientos del sistema de carrera administrativa (concursos de méritos, ascensos, selección, inducción, reinducción y evaluación de desempeño, plan anual de vacantes, plan de previsión, plan de retiro voluntario y forzoso) del personal de planta no docente de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir, formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Institucional y el plan de incentivos del personal de conformidad con las normas vigentes
5. Supervisar el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo apoyando el correcto desarrollo de este, para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria.
6. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades inherentes a la liquidación y pagos de nómina, cesantías, prestaciones sociales, pensiones, cuotas partes, sentencias y órdenes judiciales de la Universidad.

7. Decidir en primera instancia sobre reclamaciones administrativas de naturaleza laboral, excepto situaciones o controversias de competencia exclusiva del rector.
8. Administrar, custodiar, salvaguardar, sistematizar y actualizar de manera física y digital, las hojas de vida del personal vinculado a la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal de planta y pensionado para la firma de la autoridad competente.
10. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la depuración de la deuda presunta y certificaciones de bonos pensionales, de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad y la normatividad vigente relacionada.
11. Administrar la planta de personal de la Universidad como una herramienta para la planeación y gestión del talento humano y coordinar la realización de estudios para su actualización de forma que responda adecuadamente a las necesidades del servicio.
12. Emitir las certificaciones relacionadas con la planta de personal y las que sean requeridas según su competencia.
13. Ejercer la secretaria Técnica de los comités que le correspondan.
14. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Normatividad Interna de la Universidad.
• Jurisprudencia sobre autonomía universitaria y control Disciplinario.
• Sistemas de Gestión.
• Administración del talento humano.
• Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Institucional y Relaciones Laborales.
• Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con administración, Ingeniería industrial, ciencias sociales y humanas o afines.
Título de posgrado en áreas relacionadas con la gestión del talento humano.

REQUISITOS

Matrícula o tarjeta profesional que por ley aplique.

EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia mínima de tres (3) años relacionada a las funciones a desarrollar.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.1.12. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nivel: DIRECTIVO
Código: 006
Grado: 01
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato. Vicerrector(a) de Formación

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Bienestar Universitario

PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover el desarrollo integral y la mejora continua en la calidad de vida de la comunidad universitaria, fortaleciendo servicios de salud, desarrollo físico, psicoafectivo, social y recreativo, favoreciendo conductas saludables en la Universidad y en los entornos sociales, conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proponer ante las instancias correspondientes la política, las estrategias y los planes, lineamientos, programas y proyectos tendientes a fortalecer el Bienestar Institucional de la Universidad acorde a las directrices de la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, para responder a las necesidades de la Universidad.
2. Formular y gestionar programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes, así como la política 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.
3. Desarrollar programas y actividades de bienestar en las que participe la comunidad educativa, procurar espacios físicos que propicien el aprovechamiento del tiempo libre, atender las áreas de cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deporte, ya sea con infraestructura propia o la que se pueda obtener mediante convenios, así como propiciar el establecimiento de canales de expresión tendientes a la mejora del bienestar institucional.
4. Desarrollar programas de salud, la prestación de los servicios médicos, odontológicos, psicológicos, asistenciales y otros para la comunidad Universitaria, enmarcados en los modos, condiciones y estilos de vida saludables para favorecer la calidad de vida y cuidado integral de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.
5. Promover estrategias y acciones que fortalezcan una cultura de paz, en el marco de responsabilidad social y compromisos que se establezcan para tal fin, 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 llegaren a presentar.
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.
7. Gestionar 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.
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.
9. Formular, gestionar y ejecutar planes y programas que contribuyan a la permanencia y graduación de la comunidad estudiantil en articulación con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica y los diferentes programas de orden distrital y nacional.

10. Generar y reportar la información estadística de 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.
11. Garantizar el cumplimiento de las directrices, reglamentos, estatutos y políticas internas y externas de la Universidad en materia de bienestar.
12. Implementar y ejecutar políticas y estrategias de seguimiento y estudios de egresados tendientes a estimular la interacción permanente y constructiva de este estamento, para promover su crecimiento individual y colectivo, en pro de la planeación, la acción y la consolidación de los distintos programas académicos de formación profesional y la actividad investigativa.
13. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normativa Interna de la Universidad.
• 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia minina relacionada de tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.1.13. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA FINANCIERA

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)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión financiera 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. 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.
2. Dirigir los procesos de liquidación, derechos pecuniarios, presupuesto, fondos presupuestales y especiales, contabilidad y tesorería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
3. 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 de conformidad con las normas establecidas para tal fin.
4. Preparar los proyectos de modificaciones presupuestales que se requieran en el marco de la ejecución de cada vigencia fiscal.
5. Rendir en coordinación con las dependencias correspondientes, la entrega de los informes que en materia financiera deba emitir, o que sean solicitados en ejercicio de sus funciones.
6. Recomendar el ajuste de manuales, diseños, procesos, procedimientos y herramientas, que permitan la gestión oportuna de los recursos financieros de la Universidad.
7. Coordinar para que las dependencias de Contabilidad, Presupuesto y la Tesorería General efectúen la elaboración de los balances e informes financieros que deben ser presentados a las diferentes entidades e instancias que lo requieran, de acuerdo con la competencia de la dependencia y que garanticen el normal funcionamiento de la Institución.
8. Coordinar los procesos de liquidación de excedentes financieros, constitución de reservas y pasivos exigibles, así como los procesos de apertura y cierre fiscal.
9. Coordinar con la Tesorería General el Plan Anual Mensualizado de Caja, su contenido, y clasificación en concordancia con el estatuto presupuestal y financiero.
10. Supervisar los procesos de creación e implementación de los Centros de Costos en la Universidad, así como su actualización, seguimiento y control.
11. Garantizar el cumplimiento del régimen financiero y estatuto financiero y presupuestal de la Universidad, por parte de todas las instancias encargadas del manejo de los recursos de la institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normativa Interna de la Universidad.
• Gestión Financiera.
• Herramientas TIC´s.
• Estatuto Tributario Colombiano
• Estados contables y financieros.
• Estatuto Anticorrupción
• Conocimiento de Sistemas de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.
• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflicto.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con administración, finanzas, economía, contaduría pública, ingeniería industrial o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada mínima de tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.1.14. 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)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Infraestructura

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de infraestructura física institucional que permitan garantizar el funcionamiento y sostenimiento de la institución en aspectos relacionados con la planta física, así como planificar, garantizar y gestionar mecanismos técnicos para el fortalecimiento, renovación, reestructuración y ampliación de la infraestructura física, a partir de los procesos de construcción, mantenimiento, protección, intervención y proyección de la infraestructura física.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir la implementación de las políticas institucionales de infraestructura física, en el ámbito de sus competencias y conforme a los lineamientos de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
2. Liderar la planeación y el seguimiento de las metas de infraestructura física, articulando los Planes Maestros de Espacios Físicos y demás instrumentos aplicables con el Sistema de Planeación Institucional, las necesidades identificadas y las prioridades de cada vigencia.

3. Dirigir la estructuración técnica y la ejecución de las intervenciones en los espacios físicos administrados por la Universidad, orientando a las dependencias en la definición de sus requerimientos y asegurando su correspondencia con los planes institucionales y el presupuesto aprobado.
4. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del plan anual de mantenimiento de la planta física, estableciendo prioridades y coordinando los recursos y acciones necesarios para su cumplimiento.
5. Coordinar la programación y el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al área durante la vigencia fiscal, mediante la priorización de necesidades y la estructuración oportuna de los documentos técnicos requeridos para los procesos de contratación.
6. Dirigir y coordinar la gestión de almacén, inventarios, activos y suministros institucionales, articulando con las dependencias competentes los procesos de planeación, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación y distribución, y estableciendo controles para la seguridad, disponibilidad y adecuada utilización de los bienes devolutivos y de consumo.
7. Dirigir la verificación y el seguimiento del cumplimiento de los requisitos urbanísticos y técnicos aplicables a las intervenciones, construcciones, remodelaciones y obras que adelante la Universidad, dentro del ámbito de sus competencias.
8. Coordinar el seguimiento y control de la ejecución contractual asociada al área y ejercer la supervisión de los contratos que le sean formalmente asignados, incluyendo los de consultoría, obra, interventoría y prestación de servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conforme al alcance de cada designación.
9. Dirigir la elaboración, validación y presentación de diagnósticos, conceptos técnicos, informes, estadísticas e indicadores sobre el estado y desempeño de la infraestructura física, para sustentar la toma de decisiones y orientar las acciones de mejoramiento.
10. Coordinar el apoyo administrativo del área a los procesos financieros y contables relacionados con los inventarios de bienes muebles y las inversiones, asegurando la entrega oportuna y confiable de la información requerida por la Unidad de Contabilidad y las demás dependencias competentes para su incorporación en los estados financieros de la Universidad.
11. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Conocimiento de Sistemas de Gestión.
• Gestión integral de proyectos de infraestructura física.
• Contratación estatal.
• Mantenimiento general infraestructura.
• Seguridad física.
• Responsabilidad Civil contractual y extracontractual.
• Normatividad competente al mejoramiento de la infraestructura.
• Modelo Estándar de Control Interno.
• Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Visión estratégica.
• Liderazgo efectivo.

• Planeación.
• Toma de decisiones.
• Gestión del desarrollo de las personas.
• Pensamiento Sistémico.
• Resolución de conflictos.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con Ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.

EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.2. NIVEL ASESOR

4.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Nivel: ASESOR
Código: 115
Grado: 03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato. Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación

PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de planeación estratégica de la Universidad a través de las políticas de 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Gestionar de manera integral 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.
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 y realizar la identificación, formulación, medición y análisis de indicadores de gestión.
3. Definir e implementar criterios de calidad en las actividades de planeación, seguimiento, ejecución y control.
4. Generar y divulgar informes, estudios, caracterizaciones, indicadores y estadísticas de capacidad institucional de la Universidad, en el ámbito académico y administrativo, 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.
5. Reportar 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.

6. Proponer estrategias, directrices, planes de espacios educativos y proyectos para el fortalecimiento, renovación, reestructuración y ampliación de la Infraestructura Física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Dirigir y apoyar la formulación, registro, seguimiento, control y evaluación de proyectos de inversión, así como la gestión del Banco de Proyectos de la Universidad de conformidad al Plan de Estratégico de Desarrollo Institucional, 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 y Financiera, la Oficina Financiera y la unidad 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 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 procesos 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, reformas institucionales, así como programas curriculares nuevos o existentes que 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 correspondientes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
15. Asesorar y brindar apoyo a las unidades académicas y administrativas que lo requieran en administración de riesgos.
16. Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de proyectos de inversión para asegurar su pertinencia y coherencia con los planes institucionales.
17. Acompañar los procesos de estructuración, diseño e implementación de proyectos con base en métodos, marcos de referencia y estándares aplicables a la realidad institucional que faciliten el desempeño de los mismos y el logro de su alcance y resultados.
18. Coordinar y orientar los procesos de rendición de cuentas que deba realizar la institución.
19. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Normatividad interna de la Universidad.
- Estatuto anticorrupción.
- Estados presupuestales y financieros.
- Planeación Estratégica.
- Gestión de Proyectos.
- Mejoramiento Continuo.
- Procesos y Procedimientos.
- Sistemas de Gestión MIPG.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas TIC´s.

• Norma técnica de gestión de calidad del sector público.
• Normas de acreditación institucional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad técnica.
• Creatividad e innovación.
• Iniciativa.
• Construcción de relaciones.
• Conocimiento del entorno.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con ciencias administrativas, económicas, Ingeniería o afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIAS
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.2.2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nivel: ASESOR
Código: 115
Grado: 03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Secretaría General

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Rector, a los órganos colegiados y a las dependencias de la Universidad, en los asuntos 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 acorde a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asesorar jurídicamente en todos los asuntos que requiera el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría General y Vicerrectorías y a todo el nivel directivo y asesor 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 de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

3. Proyectar conceptos jurídicos respecto de las consultas que formulen todas las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. 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.
5. Analizar, revisar y conceptuar los proyectos de resoluciones, acuerdos o demás actos administrativos que sean sometidos a aprobación del Rector, cuerpos colegiados y demás dependencias académico administrativas de la Institución cuando sea requerido.
6. Proyectar los actos administrativos de cumplimiento de los fallos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones y fallos disciplinarios.
7. Asesorar al Rector en las actuaciones disciplinarias, sin perjuicio del principio de segregación de competencias de investigación y juzgamiento, y del conocimiento previo.
8. Asesorar jurídicamente a las dependencias, en la proyección de respuestas a los derechos de petición formulados por las partes interesadas internas y externas cuando sea requerido.
9. Adelantar y sustanciar el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad prevista para tal fin.
10. 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.
11. Apoyo jurídico a la Secretaría General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Consejo de Participación Universitaria o el que haga sus veces, así como las notificaciones de los actos administrativos que correspondan.
12. Intervenir eficientemente y mantener informados al Rector, 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.
13. Notificar los actos en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios o de los procesos contenciosos administrativos, civiles, penales, fiscales y laborales que comprometen a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
14. Participar en las diferentes instancias, como comités, consejos y otros, en calidad de miembro o invitado, a solicitud de estas, con el fin de brindar asesoría jurídica.
15. Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación y los demás que le sean asignados.
16. Reportar ante CONFECÁMARAS de manera inmediata y formal cualquier incumplimiento contractual que declare la Universidad Distrital respecto de los contratos que celebre y realizar el respectivo seguimiento
17. Proyectar y elaborar los contratos de comisión de estudios, de apoyo a la formación posgradual y movilidad académica.
18. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normativa interna de la Universidad.
• Normatividad de la Educación Superior.
• Sistemas de Información.
• Ley Estatutaria 1755 de 2015 y regulación legal sobre derecho de petición.
• Código General Disciplinario.
• Sistemas de Gestión MIPG.
• Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios.
• Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado.
• Defensa jurídica del Estado.
• Contratación estatal.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad técnica.
• Creatividad e innovación.
• Iniciativa.
• Construcción de relaciones.
• Conocimiento del entorno.

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 cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.

EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.2.3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

Nivel: ASESOR
Código: 115
Grado: 03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Tecnologías e Información

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y ejecutar los lineamientos y estrategias encaminadas a la transformación digital de la institución, promoviendo la generación de valor de la información para la toma de decisiones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, y fomentando el uso y apropiación de herramientas TIC que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Formular, articular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnología y transformación digital de la Universidad.
2. Asesorar a todas las dependencias en los asuntos de tecnología de información y comunicaciones, en cumplimiento del marco normativo, presentando alternativas de solución que soporten la toma de decisiones.
3. Mantener actualizada y funcional la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas según las necesidades del servicio.

4. Definir políticas y lineamientos de seguridad, custodia, adquisición de hardware y software, uso y tercerización de servicios tecnológicos.
5. Fijar directrices para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, la renovación tecnológica y los servicios técnicos de cómputo y software requeridos por la Universidad.
6. 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.
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 administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el desarrollo de software, adquisición de nuevas aplicaciones, redes de datos y las demás que utilicen tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas de derecho de autor y licenciamiento en la implementación y uso de sistemas de información.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Normatividad de la Educación Superior.
• Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
• Sistemas de Información.
• Norma técnica de gestión de calidad del sector público.
• Normas ISO y OSHAS.
• Normas de acreditación institucional.
• Norma Técnica de Calidad y MECI.
• Normativa interna de la Universidad.
• Sistemas de Gestión.
• Ciberseguridad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Confiabilidad técnica.
• Creatividad e innovación.
• Iniciativa.
• Construcción de relaciones.
• Conocimiento del entorno.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.2.4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR

Código: 105
Grado: 01
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato: Rector(a)

ÁREA FUNCIONAL: Rectoría

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, acompañar, asistir y eventualmente representar al Rector(a) y al Despacho de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones y competencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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 iniciales 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 competentes y órganos de control.
6. Preparara informes sobre actividades desarrolladas conforme requerimientos del Rector(a) autoridades y órganos colegiados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. 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.
8. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
9. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normativa interna de la Universidad.
• Administración universitaria.
• Facilitación, Negociación y Solución de Conflictos.
• Normatividad de la Educación Superior.
• Gerencia.
• Administración de Personal.
• Administración de Personal.

• Planeación y Gestión Curricular, Investigación y Extensión.
• Acreditación Institucional y de programas académicos.
• Estatuto anticorrupción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad técnica.
• Creatividad e innovación.
• Iniciativa.
• Construcción de relaciones
• Conocimiento del entorno.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3. NIVEL PROFESIONAL

4.3.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA FINANCIERO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 206
Grado: 12
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Financiera

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades propias de ajuste, coordinación y seguimiento del componente financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar los procesos de conformación, funcionamiento y ejecución de fondos presupuestales y especiales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
2. Apoyar la elaboración y seguimiento de la ejecución de la planeación presupuestal.
3. Hacer acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución a partir de la revisión, validación y conformidad de los requisitos establecidos para dicho propósito.
4. Elaborar propuestas de diversificación y consecución de nuevas fuentes de financiación que permitan el fortalecimiento de las funciones misionales de la Universidad.

5. Acompañar el control sobre los movimientos de liquidación contables, presupuestales, de tesorería de fondos presupuestales y especiales de la Universidad y apoyar las acciones de ajuste requeridas.
6. Colaborar en la elaboración de propuestas sobre la gestión financiera en asuntos de presupuesto y contabilidad.
7. Elaborar propuestas de manuales, procesos y procedimientos que permitan la gestión oportuna de los recursos administrativos y financieros de la Universidad con el objeto de ser verificadas de conformidad con el Estatuto Presupuestal y Financiero.
8. Apoyar los procesos de liquidación de excedentes financieros, constitución de reservas y pasivos exigibles, así como los procesos de apertura y cierre fiscal.
9. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normativa interna de la Universidad.
• Estatuto anticorrupción.
• Normas de gestión financiera.
• Normas internas y externas de presupuesto.
• Modelo Estándar de Control Interno.
• Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3.2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 206
Grado: 11

No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Secretario (a) General

ÁREA FUNCIONAL: Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la atención de la ciudadanía haciéndola más cercana a la Administración de la Institución y alcanzando la satisfacción de los usuarios garantizando a la comunidad el acceso a la información pública, las respuestas oportunas en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Garantizar el trámite de las acciones ciudadanas que sean puestas a consideración de la universidad, adoptando las medidas necesarias para brindar una respuesta clara, oportuna y de fondo al ciudadano.
2. Coordinar acciones tendientes a centralizar la información y trámite de las acciones ciudadanas dirigidas a la institución.
3. Proponer mejora de los manuales, procesos, procedimientos con fundamento en las quejas, peticiones y reclamos presentadas.
4. Presentar informes trimestrales a la Rectoría sobre las acciones ciudadanas tramitadas durante el período, los servicios sobre los cuales se presentó el mayor número de reclamos, así como las recomendaciones especialmente sugeridas, 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.
5. Coordinar la elaboración de un registro y análisis estadístico sobre las quejas peticiones y reclamos presentados y el trámite dado a cada una de ellas.
6. Garantizar en conjunto con la Oficina de Control Interno el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional.
7. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
• Normativa Interna de la Universidad.
• Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
• Sistemas de Información.
• Ley Estatutaria 1755 de 2015 y regulación legal sobre derecho de petición.
• Código General Disciplinario.
• Sistemas de Gestión MIPG.
• Estatuto Anticorrupción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.

• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional universitario. Título de Posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años.
Experiencia no inferior a tres (3) años relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3.3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE RED UDNET

Nivel: PROFESIONAL
Código: 206
Grado: 11
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Vicerrector(a) de Formación

ÁREA FUNCIONAL: Red de Datos UDNET

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procedimientos de planificación, construcción y supervisión de la infraestructura de interconexión para 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
2. Realizar el mantenimiento del hardware perteneciente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
3. Implementar los proyectos de adopción de nuevas tendencias que permitan el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Universidad Distrital.
4. Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, soporte y asistencia técnica para los equipos de cómputo y garantizar la actualización que sea necesaria para el correcto funcionamiento de los mismos en las diferentes unidades académicas y administrativas.
5. 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.
6. Administrar procesos de innovación en los sistemas de telecomunicaciones bajo lineamientos de alta calidad.
7. 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.
8. 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.
9. Administrar la red de datos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para generar servicios de calidad a los usuarios, garantizando puntos de red necesarios asi como el acceso a la comunidad universitaria a redes de voz y datos

10. Mantener actualizada la relación de los equipos y usuarios para brindar información oportuna y generar condiciones óptimas para su administración.
11. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas Institucionales, para evitar su uso inadecuado.
12. 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.
13. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa Interna de la Universidad.
• Administración de redes y servidores.
• Mantenimiento de redes y servidores.
• Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
• Políticas públicas e Institucionales sobre redes de comunicación y seguridad de la información.
• Sistemas de Gestión.
• Normatividad en relacionada con permisos, licencias y demás normas para el desarrollo de las actividades de la mencionada dependencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con ingeniería de sistemas. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años.
Experiencia no inferior a tres (3) años relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3.4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Nivel: PROFESIONAL
Código: 206
Grado: 10

No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe inmediato. Rector

ÁREA FUNCIONAL: Relaciones internacionales e interinstitucionales

PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar y gestionar la Política de Internacionalización e Inter institucionalización 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Liderar 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.
2. Promover el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones estratégicas para la interinstitucionalización e internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
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.
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 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. Orientar 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 se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

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.
• Tratados internacionales de cooperación.
• Plurilingüismo.
• Herramientas TIC´s.
• Sistema integrado de gestión. MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3.5. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 206
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Vicerrector(a) de Formación

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y control académico

PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado considerado la normatividad interna y externa, relacionadas con el ingreso a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
2. 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.
3. 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.
4. Gestionar en lo que corresponda las transferencias, reingresos y demás situaciones relacionadas.
5. Garantizar el proceso de legalización de la matrícula de quienes ingresan por primera vez o retornan a la institución, en los términos establecidos en las normas correspondientes.
6. Controlar la planeación de los periodos académicos en articulación con la Vicerrectoría Académica, las diferentes unidades académico-administrativas y las demás responsables de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar y custodiar la hoja de vida académica de los estudiantes, en el marco de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
8. Ejecutar y controlar el proceso de inscripción, liquidación, matrícula, adición y cancelación de asignaturas por parte de los estudiantes de los diferentes programas de formación.
9. Administrar y salvaguardar el registro de la información de las calificaciones en el sistema implementado para tal fin garantizando el adecuado archivo y conservación.
10. Hacer seguimiento y control 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.
11. 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.
12. Gestionar la relación de equivalencias y homologaciones en el sistema de información en los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado.
13. 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.
14. Proponer 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.
15. Participar con otras instancias institucionales en el desarrollo de estudios sobre las tendencias, 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.
16. Proponer a la alta dirección la implementación de procedimientos sistematizados para el funcionamiento de las actividades de registro y control académico de acuerdo con las normas vigentes.
17. 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.
18. 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.

19. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.
20. 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.
21. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa Interna de la Universidad.
• Administración universitaria y normatividad de educación superior.
• Estatuto anticorrupción.
• Programas de ofimática.
• Sistemas de Gestión. MIPG
• Conocimientos de mercadeo.
• Herramientas TIC´s.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3.6. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA EMISORA LAUD

Nivel: PROFESIONAL
Código: 206
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Vicerrector(a) de Formación

ÁREA FUNCIONAL: Emisora LAUD Estéreo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Divulgar las actividades generales de la Universidad, orientando su programación hacia el interés público, así como coordinar con las Facultades y demás entes de la Universidad, el desarrollo de actividades de comunicación interna y externa dirigidos a fortalecer la comunicación estratégica y el posicionamiento de la imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir en la Emisora los reglamentos de la Universidad.
2. Formular el plan anual de gestión de la Emisora, concordante con el Plan de acción de la Rectoría y Plan de Desarrollo Institucional, y presentarlo para su aprobación.
3. Coordinar y dirigir la participación, ejecución y evaluación de los proyectos específicos que desarrolle la Emisora en el marco de sus objetivos y funciones.
4. Promover procesos de concertación y organización de las diferentes comunidades que componen el Distrito Capital.
5. Coordinar procesos de integración de la Universidad Distrital con el Distrito Capital y demás entidades territoriales.
6. Promover Convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y personas naturales en desarrollo de las funciones de la Emisora.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones propias de las Emisora.
8. Participar en las reuniones directivas de la Emisora de la Universidad.
9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos que deberá ser aprobado en el Presupuesto general de la Universidad.
10. Coordinar todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Emisora.
11. Divulgar por medio de publicaciones los servicios de la Emisora
12. Coordinar, manejar y administrar la prestación de servicios de la Emisora a entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas.
13. Rendir informes trimestrales a la Vicerrectoría sobre las actividades de la Emisora o cuando los solicite el Vicerrector o el Consejo Editorial.
14. Representar a la Emisora dentro y fuera de la Universidad.
15. Coordinar, manejar y administrar patrocinios, aportes, auspicios y convenios de colaboración que reciba la emisora en desarrollo de sus funciones.
16. Atender las funciones asignadas en este Acuerdo y las determinadas por el Ministerio de Comunicaciones.
17. La coordinación y manejo del personal adscrito a la Emisora
18. Las demás que le asigne el Consejo Editorial

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Normativa Interna de la Universidad.
• Estatuto anticorrupción.
• Administración universitaria y normatividad de educación superior.
• Programas de ofimática.
• Sistemas de Gestión.
• Conocimientos de mercadeo.
• Herramientas TIC´s.
• Conocimiento de la reglamentación radial.
• Producción, realizacion de radio.
• Tipos de formatos y generos radiales.
• Proyectos radiales.
• Manejo de herramientas digitales web.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con comunicación social, periodismo o afines. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.

4.3.7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LIDER DE PROYECTO DE PUBLICACIONES

Nivel: PROFESIONAL
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: carrera administrativa
Jefe inmediato. Vicerrector(a) de Investigación-Creación e Innovación.

ÁREA FUNCIONAL: Unidad de Publicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos necesarios para la edición, diagramación, producción intelectual, publicación y divulgación del material académico e investigativo bajo el sello editorial, así como el material publicitario de contenido científico, cultural e informativo de la Universidad, contribuyendo a la legitimación social y científica de la institución, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional.

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 investigación, creación e 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 actividades logísticas y de divulgación en eventos internos y externos de productos editoriales y de promoción de la oferta académica de la Universidad.
7. Supervisar los procesos editoriales asignados a los gestores 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.
8. Evaluar las propuestas de publicación recibidas, considerando criterios de relevancia académica, calidad editorial y viabilidad comercial.
9. Ejecutar las políticas editoriales y de publicación en el marco Universitario Institucional, armonizado con los planes de desarrollo.
10. 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.
11. Generar informes periódicos sobre el desempeño y logros de la editorial, presentando resultados a la alta dirección y proponiendo mejoras y oportunidades de crecimiento.
12. Proyectar, ejecutar y controlar los planes presupuestales definidos por la Universidad para el área de publicaciones.
13. Garantizar la promoción y la apropiación social del conocimiento a través de la publicación y distribución de la producción académica, científica, artística y cultural Promover mecanismos de capacitación y formación en el uso de la imagen institucional.
14. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Normativa Interna.
- Estatuto anticorrupción.
- Herramientas TIC´s.
- Normas generales de archivo, planeación y desarrollo de proyectos.
- Herramientas de sistemas de la información.
- Ley estatutaria 1755 de 2015 y Ley 1437 de 2011, jurisprudencia en derecho de petición
- 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.

• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.3.8. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE NOVEDADES

Nivel: PROFESIONAL
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: carrera administrativa
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Talento Humano.

ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL
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, que permita satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuya a un adecuado bienestar laboral en cumplimiento de las políticas, lineamientos y normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
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 y notificación de los mismos.
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.
4. Proponer los mecanismos de programación, cálculo, análisis y ejecución de variables asociadas a la liquidación de novedades en nómina.
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.
6. Coordinar los procesos de conservación y clasificación, actualización y manejo de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
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.
8. Orientar la aplicación de sistemas de administración y liquidación de nómina.
9. Suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores públicos de la institución cuando haya lugar, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente.
10. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Sistemas de Gestión MIPG.
• Herramientas TIC´s.
• Gestión de la información.
• Servicio al Cliente.
• Normatividad Vigente.
• Estatuto anticorrupción.
• Normas internas y externas con las cuales actualmente se liquidan personal administrativo, docentes y pensionados de la Universidad Distrital.
• Conocimiento en sistemas de Información.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.1.9. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE PRESUPUESTO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Jefe Oficina Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos necesarios para gestionar la oportuna información y el registro preciso de los movimientos presupuestales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Garantizar la expedición de los certificados de disponibilidad y 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.
2. Acompañar y apoyar la elaboración anual del presupuesto general de la institución, junto con los responsables que señalen las normas, estatutos y demás.
3. Validar apropiación presupuestal registrada en los sistemas y aplicativos de la universidad para la aprobación por el Consejo Superior Universitario.
4. Coordinar el registro oportuno de los ingresos diarios, pagos, traslados y adiciones que la Universidad realice por diferentes conceptos.
5. 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.
6. Hacer los reportes de información presupuestal de la Universidad a los diferentes instituciones y entidades que lo requieran en forma oportuna y veraz.
7. Elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestal requeridos por las diferentes instancias internas y externas
8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal y realizar las alertas a que haya lugar en casos de bajo recaudo, baja ejecución, recursos faltantes de acuerdo con el comportamiento de cada uno de los rubros y demás relacionados.
9. 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.
10. 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.
11. Ejercer la secretaria técnica de los comités que por norma le sean asignados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
• Estatuto anticorrupción.
• 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 ingresos y egresos.
• Sistemas de Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.3.9. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE CONTABILIDAD

Nivel: PROFESIONAL
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Jefe Oficina Financiera

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el sistema de contabilidad de la Universidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio contable y presupuestal institucional en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
2. Liderar el proceso de 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.
3. Liquidar y presentar los impuestos y contribuciones a los que esté obligada la Universidad, de acuerdo con 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.
4. Elaborar y dar trámite para su presentación de la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad Distrital.
5. Formular políticas para la gestión, trámite, cobro, recaudo y deterioro de la cartera de la Universidad.
6. Garantizar el desarrollo de los procesos tendientes a la preparación, consolidación y presentación de la documentación exigida para gestionar la devolución de recursos por concepto de IVA.
7. Coordinar la elaboración, consolidación, análisis y presentación de la información contable de todas las instancias que generen movimientos financieros en la Universidad de acuerdo con las directrices definidas sobre la materia y la normativa vigente, y exigir por su cumplimiento.

8. 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.
9. Coordinar y realizar el proceso del cierre contable, teniendo en cuenta los criterios establecidos y dentro de los plazos definidos.
10. Realizar el seguimiento a las cuentas de la información contable, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
11. 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.
12. Presentación y seguimiento de la información recíproca que reporta la Universidad Distrital.
13. 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.
14. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Contador público. Título de posgrado.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.

EQUIVALENCIA

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

4.3.10. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE BIBLIOTECA

Nivel: PROFESIONAL
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: carrera administrativa
Jefe inmediato. Vicerrector(a) de Formación

ÁREA FUNCIONAL: Unidad de biblioteca

PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Gestionar 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. Proponer y aplicar estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la actualización y mejoramiento de servicios y recursos bibliotecarios.
7. Orientar 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 físicos, tecnológicos y el mobiliario de las bibliotecas.
11. Proponer planes, programas, proyectos y documentos técnicos en los comités donde el área de bibliotecas participe.
12. 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.
13. Proponer e implementar la política de patrimonio bibliográfico, audiovisual y documental de la Universidad.
14. Identificar las necesidades de información de la comunidad de usuarios y formular proyectos, programas y servicios alineados a las funciones misionales de la Universidad.
15. Proponer y ejecutar alianzas inter, intra y supra institucionales para el fortalecimiento de las bibliotecas de la Universidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación. Superior en Colombia.
• Normativa Interna.
• Estatuto anticorrupción.
• 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.
• Gestión Institucional MIPG.
• Normas técnicas de manejo de documentación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en Bibliotecología o áreas afines. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.3.11. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

Nivel: PROFESIONAL
Código: 208
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: carrera administrativa
Jefe inmediato. Secretario(a) General.

ÁREA FUNCIONAL: Unidad de Actas, archivo y microfilmación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, supervisar, coordinar, controlar y verificar la implementación de la metodología de organización documental utilizada en la ejecución de actividades académicas y administrativas en el manejo del archivo, el efectivo control, registro y conservación de la documentación que se origine en la entidad garantizando la salvaguarda del acervo documental de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en las unidades académico administrativas que permitan garantizar el resguardo de la memoria institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos conforme a los procedimientos establecidos por la norma.
2. Supervisar los instrumentos y procesos 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, la consulta, organización, recuperación, distribución, conservación y disposición final de la documentación institucional.
3. Determinar los criterios de gestión documental de los archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
4. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo académico y administrativo de la Universidad.
5. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
6. Organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las copias de seguridad de la documentación para la conservación o consulta.
7. Acompañar la formulación de estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
8. Acompañar y articular con el proyecto académico de archivística la integración de acciones para la modernización institucional en materia de gestión documental.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Sistemas de Gestión. MIPG
• Herramientas TIC´s.
• Gestión de la información.
• Normatividad de Archivo General.
• Ley General de Educación Superior.
• Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior.
• Servicio al Cliente.
• Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias.
• Normas administración pública relacionada con sus funciones.
• Normas técnicas de manejo de documentación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con Bibliotecología, Archivística o afines, ingeniería industrial. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.3.12. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TESORERO GENERAL

Nivel: PROFESIONAL
Código: 201
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y remoción
Jefe Inmediato. Jefe Oficina Financiera

ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Administrar los procesos asociados con el recaudo de los diferentes ingresos de la institución 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 la documentación, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los gastos u obligaciones de la Universidad.
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. Gestionar el control y custodia de las cuentas bancarias y títulos valores de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes del presupuesto de la Universidad.
5. Hacer seguimiento, Consolidar y presentar los reportes de tesorería relacionados con la administración de cuentas bancarias, títulos valores, saldos y movimientos financieros
6. Liquidar, presentar y pagar todos los impuestos y contribuciones a los que esté obligado la Universidad, previa conciliación con el área de contabilidad.
7. Efectuar la liquidación de los excedentes financieros de acuerdo con el cierre fiscal de la vigencia anterior.
8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia y presentarlo a la instancia correspondiente en coordinación con la Oficina Financiera garantizando una adecuada planeación el cumplimiento de las normas sobre la materia.

9. Gestionar las diferentes inversiones financieras, como el mecanismo a través del cual se colocan los recursos financieros en instrumentos que permitan obtener rendimientos.
10. Evaluar anualmente el proceso financiero-tesorería de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.

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.

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

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con finanzas, economía, contabilidad o afines.
Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.3.13. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: ALMACENISTA GENERAL

Nivel: PROFESIONAL
Código: 215
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y remoción
Jefe Inmediato. Jefe Oficina de Infraestructura

ÁREA FUNCIONAL: Unidad de almacén

PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
2. Recibir y clasificar en el almacén de la Universidad todos los elementos de consumo, devolutivos y bienes muebles que adquiera la Universidad.
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. Coordinar y actualizar proceso de bajas, reintegros, repotenciación y traslados de los elementos devolutivos, previo concepto técnico para aprovechar de manera eficiente los recursos disponibles.
6. Coordinar con apoyo del área contable de manera oportuna 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.
7. Expedir paz y salvos a los funcionarios que tienen inventario a cargo.
8. Mantener actualizada la información para el aseguramiento de los bienes muebles, de tal forma que se optimicen los recursos.
9. Revisar y firmar los documentos que respaldan las entradas, salidas, traspasos, facturas, entrega y recibo de elementos del almacén general.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Normativa interna.
• Estatuto anticorrupción.
• 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.
• Sistemas de Gestión. MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con ingeniería, ciencias económicas y/o administrativas. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.

4.3.14. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 222
Grado: 08
No. de Cargos: 7
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Decano de Facultad

ÁREA FUNCIONAL: Facultad donde se encuentra asignado cada funcionario.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad y con los requerimientos legales establecidos al interior de la facultad. Actuar como secretario del Consejo de Facultad y de los comités.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Actuar como secretario del consejo de facultad, levantar las actas y llevar los archivos del caso.
2. Certificar las solicitudes que le competan.
3. Organizar y responder por los archivos académicos de estudiantes y profesores de la facultad de acuerdo con los reglamentos.
4. Responder por los archivos de los Consejos, Comités y demás órganos de la facultad que sean de su competencia.
5. Organizar los actos solemnes de la Facultad.
6. Organizar y supervisar el trabajo de la secretaria de la Facultad.
7. Colaborar con el decano en los asuntos administrativos de la facultad.
8. Las demás que le asigne el decano y los reglamentos de la Universidad.
9. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.
10. Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.

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 para perfeccionar y controlar procedimientos.
- Procesos y procedimientos de la Universidad
- Normatividad Interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
- Estatuto anticorrupción
- Alcance de las políticas institucionales.
- Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.
- Conocimiento de alto nivel en el área funcional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de decisiones

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

4.3.15. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 222
Grado: 07
No. de Cargos: 9
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la formación profesional de acuerdo con la especialización, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
11. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

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 interna, 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional. Título de posgrado.
EQUIVALENCIA
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.

4.3.16. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219

Grado: 06
No. de Cargos: 12
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica de profesión reconocida por la Ley, que requiere capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

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 dependencia 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 acorde a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Orientar 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. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones
• Dirección y Desarrollo de Personal
• Toma de decisiones

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional.

EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

4.3.17. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219
Grado: 05
No. de Cargos: 5
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

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. 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, organización, coordinación, la ejecución y control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia 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. Orientar 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. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

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 interna y normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa.
• Alcance de las políticas institucionales.
• Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

4.3.18. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219
Grado: 04
No. de Cargos: 9
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
11. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

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 para perfeccionar y controlar procedimientos.
• Procesos y procedimientos de la Universidad
• Normativa Interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
• Alcance de las políticas institucionales.
• Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

4.3.19. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219
Grado: 03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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.
2. Analizar 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 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. Orientar 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.
6. 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.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad
8. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
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 en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con otros cargos o entidades internas y/o externas.
12. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional.
EXPERIENCIA
Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

4.3.20. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219
Grado: 02
No. de Cargos: 3
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
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.
2. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia.

3. Participar en el diseño 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. Orientar 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.
6. 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.
7. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
9. Resolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.

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 Interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa
• Alcance de las políticas institucionales.
• Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Aporte técnico-profesional.
• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

4.3.21. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219
Grado: 01
No. de Cargos: 14
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.
2. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia.
3. Participar en 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. 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.
6. 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.
7. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Aporte técnico-profesional.

• Comunicación efectiva.
• Gestión de procedimientos.
• Instrumentación de decisiones.
• Dirección y Desarrollo de Personal.
• Toma de decisiones.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional.
EXPERIENCIA
No requiere de Experiencia profesional.

4.4. NIVEL TÉCNICO

4.4.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programa y proyectos.
7. Implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
8. Orientar 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.
9. 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.
10. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

11. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
12. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. 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.
14. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Habilidades sólidas en el uso de herramientas ofimáticas.
• 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.

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.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a tres (3) años.

4.4.2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 08
No. de Cargos: 2
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
8. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
11. 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.
12. Orientar 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.
13. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a tres (3) años.

4.4.3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 07
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
8. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
11. 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.
12. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a dos (2) años.

4.4.4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 06
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
8. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
11. 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.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral técnica no inferior a dos (2) años.

4.4.5. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 05
No. de Cargos: 7
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
8. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
10. 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.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a dos (2) años.

4.4.6. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 04
No. de Cargos: 3
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
8. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. 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.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

4.4.7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 03
No. de Cargos: 2
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.

7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
8. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
10. 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.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
12. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia.
13. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizado en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad Técnica
• Disciplina
• Responsabilidad

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

4.4.8. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 02
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

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

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones que 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
7. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
10. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. 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.
12. 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.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO

• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.

• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

4.4.9. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO
Código: 367
Grado: 01
No. de Cargos: 3
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías para obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo 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. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
8. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
11. 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.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Confiabilidad Técnica.
• Disciplina.
• Responsabilidad.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria
EXPERIENCIA
Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

4.5. NIVEL ASISTENCIAL

4.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 407
Grado: 09
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas.
2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia.
3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
5. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato.

6. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión documental.
• Registro y seguimiento de datos.
• Preparación de informes y presentaciones básicas.
• Mantenimiento y organización del espacio de trabajo.
• Apoyo en la gestión de inventario.
• Gestión de herramientas TIC's.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA
Experiencia laboral no inferior a dieciocho (18) Meses.

4.5.2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 407
Grado: 08
No. de Cargos: 2
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas.

2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia.
3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizado en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
5. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato.
6. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesional asignados a la dependencia.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA
Experiencia laboral no inferior a dieciocho (18) Meses.

4.5.3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 425
Grado: 07
No. de Cargos: 4
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Redactar, producir 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. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
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 requieran para la elaboración de los eventos da carácter institucional.
10. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas y registros.
11. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.

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.
• Atención al público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA
Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.

4.5.4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel: ASISTENCIAL
Código: 407
Grado: 06
No. de Cargos: 9
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas.
2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia.
3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizado en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
5. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato.
6. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con la norma técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.

• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

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.

4.5.5. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 440
Grado: 05
No. de Cargos: 12
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Redactar producir 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. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
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 elci 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 requieran para la elaboración de los eventos da carácter institucional.
10. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas y registros.
11. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.

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.
• Atención al público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA
Experiencia relacionada no inferior a dieciocho (18) meses.

4.5.6. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 407
Grado: 04
No. de Cargos: 5
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas.
2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia.
3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizado en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
4. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato.
5. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA
Experiencia no inferior a un (1) año.

4.5.7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 407
Grado: 03
No. de Cargos: 5
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia.
2. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizado en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
3. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato.
4. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia.

5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información
• Relaciones interpersonales
• Colaboración

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA
Experiencia laboral no inferior a seis (6) meses.

4.5.8. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 407
Grado: 02
No. de Cargos: 27
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizado en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.
2. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato.
3. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia.

4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información
• Relaciones interpersonales
• Colaboración

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Título de bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA
Experiencia no inferior a seis (6) meses.

4.5.9. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIA

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 440
Grado: 01
No. de Cargos: 40
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Redactar producir correspondencia de rutina y ocasional, y encargarse de asuntos generales, con el fin de colaborar permanentemente en la realización del trabajo de oficina.
3. 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.

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. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
7. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que requieran para la elaboración de los eventos da carácter institucional.
8. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas y registros.
9. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.

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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

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.

4.5.10. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECÁNICO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 482
Grado: 03
No. de Cargos: 1
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Conducir y garantizar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.
2. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan.
3. Informar a la Oficina de Infraestructura sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor.
4. Informar a la Oficina de Infraestructura sobre los percances y situaciones que sufra con al automotor.
5. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que le sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.
6. Colaborar con actividades de logística cuando sea necesario.
7. Responder por el mantenimiento preventivo del automotor que se le asigne.
8. 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.
9. Atender todas las necesidades del Rector en lo relacionado con el uso del vehículo asignado.
10. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Apoyo en la ejecución de tareas operativas.
• Preparación de equipos y herramientas.
• Colaboración en proyectos o tareas especiales.
• Código Nacional de Tránsito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción.
EXPERIENCIA
Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.

4.5.11. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECÁNICO

Nivel: ASISTENCIAL
Código: 482
Grado: 02
No. de Cargos: 3

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL:
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Conducir y garantizar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.
2. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan. 3. informar a la Oficina de Infraestructura sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor.
3. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que el sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.
4. Colaborar con actividades de logística cuando sea necesario.
5. Responder por el mantenimiento del vehículo que se le asigne.
6. 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.
7. Atender todas las necesidades del jefe inmediato en lo relacionado con el uso del vehículo asignado.
8. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Apoyo en la ejecución de tareas operativas.
• Preparación de equipos y herramientas.
• Colaboración en proyectos o tareas especiales.
• Código Nacional de Tránsito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo.
• Adaptación al cambio.
• Aprendizaje continuo.
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información.
• Relaciones interpersonales.
• Colaboración.

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción.
EXPERIENCIA
Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.

4.5.12. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Nivel: ASISTENCIAL

Código: 470
Grado: 03
No. de Cargos: 9
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

ÁREA FUNCIONAL: Fijado de acuerdo a la dependencia al cual es asignado.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Colaborar en la ejecución de labores administrativas auxiliares de la dependencia.
2. Apoyar la recepción de la correspondencia interna y externa física que llega a la dependencia. Seleccionar la correspondencia física y entregar según la ruta a cubrir acordada con el jefe.
3. Entregar la correspondencia interna y externa en forma oportuna. Realizar las labores de mensajería encomendadas por las autoridades de la Universidad en forma oportuna y eficiente.
4. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Apoyo en la ejecución de tareas operativas
• Preparación de equipos y herramientas.
• Colaboración en proyectos o tareas especiales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Compromiso con la organización.

POR NIVEL DE EMPLEO
• Manejo de la información
• Relaciones interpersonales
• Colaboración

REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller.
EXPERIENCIA
Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.