



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 000729 DE

(02 MAY 2015)

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política, artículos 69; las Leyes 30 de 1992 y 805 de 2003; el Decreto Ley 770 de 2005; los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y los Acuerdos 13 de 2010; 02, 14 y 23 de 2012, y 24 de 2014,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 2501 del 20 de diciembre de 2010 se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, actualizado mediante Resolución 3861 de 2012.

Que el Decreto 1785 de 2014, "por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", ordena que los organismos y entidades ajusten sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 29 del citado decreto establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 30 del mismo decreto establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1785 de 2014, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que en mérito de lo expuesto, el rector de la Universidad Militar Nueva Granada

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, fijada mediante acuerdo 14 de 2012 y 24 de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en consideración al logro de la misión, los objetivos y las funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la compilación de los noventa y uno (91) Manuales específicos que lo conforman, así: *el*

No de Manual	Manual Especifico por cargo
1	Rector
2	Vicerrector General
3	Vicerrector Administrativo
4	Vicerrector Académico
5	Vicerrector de Investigaciones
6	Vicerrector Campus Nueva Granada
7	Director Administrativo Campus Nueva Granada
8	Director Académico Campus Nueva Granada
9	Director Proyecto Campus Nueva Granada
10	Director de Investigaciones
11	Director de Medio Universitario
12	Director de Instituto
13	Decano Facultad de Ingeniería
14	Decano Facultad de Derecho
15	Decano Facultad de Ciencias Económicas
16	Decano Facultad de Medicina Y Ciencias De La Salud
17	Decano Facultad de Ciencias Básicas Y Aplicadas
18	Decano Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad
19	Decano Facultad de Estudios a Distancia
20	Decano Facultad de Educación y Humanidades
21	Decano Facultad de Derecho Campus Nueva Granada
22	Decano Facultad de Ingeniería Campus Nueva Granada
23	Decano Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Campus Nueva Granada
24	Decano Facultad de Ciencias Económicas Campus Nueva Granada
25	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
26	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
27	Jefe Oficina de Protección del Patrimonio
28	Jefe Oficina Asesora Jurídica
29	Jefe Oficina Asesora De Planeación
30	Oficina Asesora de Acreditación Institucional
31	Oficina Asesora de Relaciones Internacionales
32	Asesor
33	Profesional Especializado Jefe División de Contratación y Adquisiciones
34	Profesional Especializado Jefe División de Gestión del Talento Humano
35	Profesional Especializado Jefe División de Informática
36	Profesional Especializado Jefe División de Extensión
37	Profesional Especializado Jefe División de Publicaciones, comunicaciones y Mercadeo
38	Profesional Especializado Jefe División de Registro y Control Académico
39	Profesional Especializado Jefe División de Servicios Generales
40	Profesional Especializado Jefe División Financiera
41	Profesional Especializado
42	Profesional Especializado
43	Profesional Especializado

44	Profesional Especializado
45	Profesional Especializado
46	Profesional Especializado
47	Profesional Universitario – Medico
48	Profesional Universitario
49	Profesional Universitario
50	Profesional Universitario
51	Profesional Universitario
52	Técnico Administrativo
53	Técnico Administrativo
54	Técnico Administrativo
55	Técnico Administrativo
56	Técnico Administrativo
57	Técnico Área Salud – Laboratorista
58	Técnico Área Salud – Laboratorista
59	Técnico Área Salud – Laboratorista
60	Técnico Servicios Asistenciales - Laboratorista
61	Técnico Servicios Asistenciales - Laboratorista
62	Técnico Operativo
63	Técnico Operativo
64	Técnico Operativo
65	Técnico
66	Técnico
67	Técnico
68	Secretario Ejecutivo
69	Secretario Ejecutivo
70	Secretario Ejecutivo
71	Secretario Ejecutivo
72	Secretario
73	Auxiliar Administrativo
74	Auxiliar Administrativo
75	Auxiliar Administrativo
76	Auxiliar Administrativo
77	Auxiliar Administrativo
78	Operario Calificado
79	Operario Calificado
80	Operario Calificado
81	Operario Calificado
82	Operario Calificado
83	Conductor Mecánico
84	Auxiliar De Servicios Generales
85	Auxiliar De Servicios Generales
86	Auxiliar De Servicios Generales
87	Enfermero Auxiliar
88	Enfermero Auxiliar
89	Enfermero Auxiliar
90	Auxiliar Área Salud – Odontología
91	Auxiliar Área Salud – Odontología <i>et</i>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	ELEGIDO POR:
RECTOR	0045	23	1	RECTORÍA	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Cargo establecido mediante Acuerdo 13 de 2010 – Periodo fijo

II. ÁREA FUNCIONAL – RECTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

El rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad; es el cargo que ejerce según su competencia directiva la autoridad suprema en la ejecución y orientación de las políticas académicas, administrativas y de investigación propias de la Universidad, en concordancia con las decisiones de los consejos Superior Universitario y Académico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dirigir el funcionamiento general de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y demás disposiciones legales.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Superior Universitario.
4. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la institución.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad y defender sus derechos en forma directa o mediante apoderados.
6. Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada.
7. Presentar propuestas, ofertas, y celebrar contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, para ejecutar consultorías, estudios, diseños, interventorías, asesorías, producción de artefactos tecnológicos y *software*, prestación de servicios especializados y logísticos, gerencia y operación de proyectos.
8. Participar en licitaciones públicas o privadas, selecciones abreviadas, concursos de méritos, contratación directa y demás posibilidades de contratación que permita la ley.
9. Velar por y propender hacia la conservación y el crecimiento de la institución en los campos científico, académico, cultural y económico.
10. Autorizar la suspensión de las actividades académicas y administrativas, hasta por diez días.
11. Crear y organizar comités asesores o consultivos de la Universidad y sus programas, con participación de entidades públicas o privadas, y de personas destacadas en actividades académicas, investigativas, productivas, culturales, sociales y comunitarias.
12. Presentarle al Consejo Superior Universitario, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución, y ejecutarlo una vez expedido.
13. Ordenar los gastos e inversiones de la institución, de conformidad con el presupuesto y el Plan de Desarrollo aprobados por el Consejo Superior Universitario.
14. Someter a consideración del Consejo Superior Universitario, para su aprobación, las modificaciones del presupuesto de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
15. Fijar los valores de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de extensión y de venta de todo tipo de servicios.
16. Nombrar y remover el personal de la institución con arreglo a las disposiciones vigentes.
17. Liderar el Sistema de Control Interno de Gestión y el Sistema de Calidad de la Universidad.
18. Presentar proyectos de modificación de la estructura y planta de personal de la Universidad Militar Nueva Granada para la aprobación del Consejo Superior Universitario.
19. Conceder comisiones, licencias y permisos a funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada.
20. Firmar las actas de grado y los correspondientes títulos que la Universidad otorga.
21. Rendirle informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
22. Aceptar donaciones e informarle al Consejo Superior Universitario acerca de estas.
23. Delegar, excepcionalmente, el ejercicio de alguna de sus funciones, salvo aquellas que prohíbe la ley.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Normativa de educación superior
5. Conocimientos de planeación, procesos y procedimientos
6. Planeación estratégica
7. Conocimientos de ofimática
8. Manejo y supervisión de recursos físicos y económicos
9. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales Y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado.
- Ser Oficial General o de insignia de las Fuerzas Militares de Colombia, en servicio activo o en retiro.

EXPERIENCIA

- Haber sido director o comandante de un instituto o escuela de formación o capacitación de oficiales o suboficiales de las Fuerzas Militares, durante un lapso no inferior a un año o ser profesor militar escalafonado como mínimo en tercera categoría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR GENERAL	0060	20	1	VICERRECTORÍA GENERAL	RECTOR

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRECTORÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

Reemplazar el cargo del rector en ausencia temporal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.
2. Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada vicerrectoría.
3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y las disposiciones legales.
5. Propender hacia la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.
6. Cumplir las funciones delegadas por el rector.
7. Las demás que le sean asignadas en el reglamento de la Universidad y las delegadas por el rector.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Planeación estratégica
5. Conocimientos de ofimática
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo <i>ef</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado.
- Ser Oficial General o de insignia de las Fuerzas Militares de Colombia en uso de buen retiro.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR ACADÉMICO	0060	19	1	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	RECTOR

Cargo establecido mediante Acuerdo 15 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRETORÍA ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.
2. Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada vicerrectoría.
3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos, y las disposiciones legales.
5. Propender hacia la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.
6. Cumplir las funciones delegadas por el rector.
7. Las demás que le sean asignadas en el reglamento de la Universidad y las delegadas por el rector.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normatividad de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Conocimientos de ofimática
6. Administración de recursos humanos
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo <i>et</i>

WJ

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- O profesional en Ciencias Militares.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Acreditar tres (3) años de experiencia docente universitaria y de investigación.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

(Handwritten signature)

adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

4

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES	0060	19	1	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 15 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.
2. Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada vicerrectoría.
3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y las disposiciones legales.
5. Propender hacia la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.
6. Cumplir las funciones delegadas por el rector.
7. Las demás que le sean asignadas en el Reglamento de la Universidad y las delegadas por el rector.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Conocimientos de ofimática
6. Administración de recursos humanos
7. Normativa y procedimientos de investigación
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- O profesional en Ciencias Militares.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Acreditar tres (3) años de experiencia docente universitaria y de investigación.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. *✓*

	<p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. <p style="text-align: right;"><i>af</i></p>	
--	--	--

af

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	0060	19	1	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.
2. Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada vicerrectoría.
3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y las disposiciones legales.
5. Propender hacia la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.
6. Cumplir las funciones delegadas por el rector.
7. Las demás que le sean asignadas en el Reglamento de la Universidad y las delegadas por el rector.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Normas de administración de personal
6. Conocimientos acerca de contratación
7. Metodologías de formulación de políticas administrativas
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

of

of

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
VICERRECTOR DE CAMPUS	0060	19	1	VICERRECTORÍA CAMPUS	RECTOR

Cargo establecido mediante Acuerdo 08 de 2010 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – VICERRECTORÍA CAMPUS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al rector en la formulación de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo.
2. Organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias adscritas a cada vicerrectoría.
3. Elaborar y presentar informes, estudios y recomendaciones que le sean solicitados por el rector y las inherentes al desarrollo de sus funciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y las disposiciones legales.
5. Propender hacia la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios bajo su cargo.
6. Cumplir las funciones delegadas por el rector.
7. Las demás que le sean asignadas en el Reglamento de la Universidad y las delegadas por el rector.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Normas de administración de personal
6. Metodologías de formulación de políticas administrativas
7. Manejo y conservación de bienes
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo <i>M</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- O profesional en Ciencias Militares.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional.

QUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo,

	<p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	<p>d</p>
--	---	----------

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DEL CAMPUS	0100	16	1	DIRECTOR DEL PROYECTO CAMPUS	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la administración de recursos y ejecución del Proyecto Campus Nueva Granada, en Cajicá. Ser la máxima autoridad académica y administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y supervisar los procesos contractuales del Proyecto Campus Nueva Granada.
2. Velar por el cumplimiento de las expectativas que la Universidad Militar Nueva Granada tiene en relación con el Proyecto Campus Nueva Granada, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Directivo.
3. Informarle al Comité Directivo de la Universidad Militar Nueva Granada, para determinar y definir las políticas, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos necesarios para la implementación y ejecución del Proyecto Campus Nueva Granada.
4. Revisar y analizar detalladamente los documentos relacionados con el Proyecto Campus Nueva Granada, e informar cualquier anomalía o problema que se presente al respecto.
5. Asegurar el cumplimiento de los criterios, las orientaciones, las directrices, los lineamientos y las especificaciones fijadas para las diferentes etapas del Proyecto Campus Nueva Granada por el Comité Directivo.
6. Supervisar la presentación oportuna de los informes de trabajo del Proyecto, de acuerdo con su área de enfoque.
7. Elaborar informes mensuales del estado del Proyecto Campus Nueva Granada y presentárselos al Comité Directivo.
8. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas y, cuando sea pertinente, dar traslado de estas al Comité Directivo o al Comité Técnico Asesor, según la competencia, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la Dirección del Proyecto en relación con el tema.
9. Colaborar con el Comité Directivo en la solución de las reclamaciones surgidas en los diferentes contratos relacionados con la construcción del Proyecto Campus Nueva Granada.
10. Dirigir y velar por la eficiente labor del potencial humano colocado bajo su responsabilidad.
11. Revisar los términos de referencia y los pliegos de condiciones para los diferentes contratos, así como los presupuestos necesarios para realizar el Proyecto Campus Universitario y someterlos a aprobación del Comité Directivo antes de iniciar el proceso de licitación.
12. Alcanzar la estandarización y mantener un alto nivel de eficiencia en cuanto a organización, políticas, procedimientos, métodos de trabajo y medidas de control interno de las diferentes actividades del Proyecto.
13. Analizar, simplificar y formalizar permanentemente los métodos de trabajo.
14. Revisar la eficacia del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la información del Proyecto.
15. Verificar el cumplimiento de las funciones del asistente de la Dirección del Proyecto y del responsable de calidad del Proyecto.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Manejo y conservación de bienes
6. Normativa de contratación
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
8. Gerencia integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada, no inferior a cuarenta y ocho (48) meses.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, *af*

Handwritten signature/initials

	<p>siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional,<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. <p style="text-align: right;"><i>el</i></p>	
--	---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DEL CAMPUS DIRECTOR ACADÉMICO	0100	16	1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	VICERRECTORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRETORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los lineamientos y las políticas de la Universidad Militar Nueva Granada, para el desarrollo de los programas académicos de pregrado y posgrado en el Campus Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y acompañar los procesos de acreditación, registros calificados y renovación de los programas del Campus, según criterios de la Vicerrectoría Administrativa.
2. Posicionar de la parte académica en la región, así como la búsqueda y realización de escenarios académicos competitivos para la comunidad académica del Campus.
3. Aplicar los planes estratégicos de la Vicerrectoría Académica para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza.
4. Dar soporte en los procesos académicos a los programas académicos y a las dependencias, así como los de atención al cliente (estudiantes, docentes y visitantes).
5. Apoyar a los nuevos programas académicos que van llegando al Campus en materia de necesidades administrativas, académicas, locativas, registros calificados y procesos de acreditación como el de renovación.
6. Aplicar correctivos pedagógicos a los estudiantes que infrinjan los parámetros del Reglamento Estudiantil y en apoyo con la Consejería Estudiantil.
7. Elaborar campañas para forjar una educación integral más eficiente y dinámica en los campos tanto académicos como personales, con apoyo de la Consejería Estudiantil, Bienestar Universitario y los programas académicos.
8. Elaborar y ejecutar de las inducciones de estudiantes en Campus en coordinación con las dependencias participantes.
9. Apoyar y fomentar las capacitaciones a los estudiantes en acreditación institucional.
10. Elaborar y ejecutar las inducciones de docentes con apoyo de las dependencias participantes para unificar criterios y plantear rutas de trabajo.
11. Asistir a las reuniones programadas por la Vicerrectoría Académica y la de Campus.
12. Elaborar informes según las instrucciones de la Vicerrectoría Académica y la de Campus.
13. Las demás asignadas por disposiciones legales.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Conocimientos de ofimática
6. Administración de recursos humanos
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada, no inferior a cuarenta y ocho (48) meses.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ej.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DEL CAMPUS DIRECTOR DE INVESTIGACIONES	0100	16	1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	VICERRECTORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRETORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la Universidad en el Campus Nueva Granada; se encarga de los lineamientos, estrategias y actividades tendentes al eficiente, eficaz y efectivo manejo de los recursos (docentes, talento humano, financieros y tecnológicos, entre otros) de sus áreas, con el fin de alcanzar una visibilidad de resultados, a nivel nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender inquietudes de directores de los centros de investigación, investigadores y estudiantes.
2. Promocionar y atender la convocatoria Banco de Elegibles.
3. Promocionar y atender la convocatoria de jóvenes investigadores y asistentes graduados.
4. Promocionar y atender la convocatoria de proyectos de iniciación científica y posgrados.
5. Preparar los encuentros de investigación y emprendimiento que se desarrollen en el Campus.
6. Proyectar y coordinar la logística de eventos de investigación que se programen y desarrollen en la sede del Campus.
7. Llevar el control de la productividad solicitada, trimestralmente.
8. Tramitar ante el Comité Central de Investigaciones las solicitudes presentadas por los docentes investigadores.
9. Llevar las estadísticas de investigación correspondientes a la sede del Campus.
10. Socializar y atender los resultados de las convocatorias de la sede Campus.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Conocimientos de planeación
5. Conocimientos de ofimática
6. Administración de recursos humanos
7. Normativa y procesos de investigación
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada, no inferior a cuarenta y ocho (48) meses.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

al

W

- | | | |
|---|--|----|
|  | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. | ef |
|---|--|----|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DEL CAMPUS DIRECTOR DE MEDIO UNIVERSITARIO"	0100	16	1	DIRECCIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO	VICERRECTORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRECTORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y coordinar el direccionamiento estratégico, de todos los procesos de bienestar, de la Universidad Militar Nueva granada en el Campus Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, semestralmente, los programas y actividades de la Coordinación de Bienestar del Campus, velando por su ejecución y efecto en la interacción social.
2. Orientar los programas y actividades de bienestar con sentido pedagógico, complementando la formación integral de la comunidad neogranadina.
3. Incentivar la participación de la comunidad neogranadina, buscando acrecentar la cobertura en los programas de Bienestar Campus.
4. Propiciar un ambiente de camaradería y alegría en el grupo de trabajo de la Coordinación de Bienestar del Campus que redunde en un adecuado clima institucional.
5. Vigilar por el efecto de las actividades deportivas y culturales de la Coordinación de Bienestar del Campus, como electivas curriculares y deportivas culturales, talleres de formación deportiva cultural, campañas preventivas de salud, torneos deportivos y eventos recreativos y culturales.
6. Evaluar, semestralmente, los programas y actividades de Bienestar del Campus, mediante encuestas que permita retroalimentar y mejorar la calidad de los servicios.
7. Controlar la planta docente que está encargada de dirigir los programas culturales y deportivos.
8. Asistir a las reuniones convocadas por los entes administrativos de la UMNG.
9. Velar por el cuidado, la preservación y la utilización de los escenarios deportivos y culturales de la Coordinación de Bienestar del Campus.
10. Presentar oportunamente informes estadísticos requeridos por la División de Bienestar Universitario.
11. Apoyar los procesos de inducciones de estudiantes nuevos en las tres sedes de la UMNG, mediante dinámicas de socialización y acercamiento al medio universitario.
12. Supervisar que se cumplan las disposiciones y los compromisos de los contratistas de las cafeterías y restaurantes, en todo lo que tiene que ver con el bienestar de los usuarios.
13. Coordinar los servicios de Cafam para los funcionarios de la sede del Campus.
14. Asistir a los comités de salud ocupacional y socializar las actividades de esta dependencia en la sede del Campus.
15. Coordinar y desarrollar campañas preventivas contra la drogadicción y el alcoholismo, así como acerca de valores y principios fundamentales para formar profesionales útiles a la sociedad.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Administración de recursos humanos
5. Conocimiento en planes de bienestar
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

49,

10

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada, no inferior a cuarenta y ocho (48) meses.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

4.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DEL CAMPUS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0100	16	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VICERRECTORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRECTORÍA DEL CAMPUS NUEVA GRANADA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y coordinar el mantenimiento y las actividades administrativas del Campus Nueva Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de mantenimiento anual con su correspondiente plan de compras, presupuesto y necesidades.
2. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Servicios Generales la ejecución de los planes de mantenimiento y actividades administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Campus.
3. Formar parte de los diferentes comités de obra que se desarrollen en el Campus, presentando propuestas y recomendaciones tendentes al cumplimiento de los diferentes contratos.
4. Administrar los recursos de material y equipo al servicio del Campus, presentando estudios y análisis que conduzcan a alcanzar su optimización.
5. Supervisar el desarrollo contractual autorizado por la Vicerrectoría Administrativa, en las diferentes obras del Campus.
6. Efectuar un permanente seguimiento a los servicios de agua y luz, para optimizar su consumo, para presentar propuestas de mejoramiento.
7. Atender los diferentes eventos administrativos, adecuando las instalaciones y desarrollando las actividades que se requieran para tal efecto.
8. Verificar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de cafeterías, restaurantes y otros servicios del Campus.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Normativa de educación superior
4. Administración de recursos humanos
5. Conservación y mantenimiento de bienes
6. Gerencia integral de proyectos
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada, no inferior a cuarenta y ocho (48) meses.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

ol.

- | | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. | af |
|--|----|



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR DE INSTITUTO	0095	09	1	INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS	RECTORÍA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, coordinar y promover las actividades de investigación interdisciplinaria, de extensión y docencia en las áreas de interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Rectoría en el análisis de las situaciones inherentes a los frentes interno y externo, así como formular apreciaciones que se inscriban en las relaciones y los intereses de Colombia en los ámbitos vecinal, regional, hemisférico y global.
- Efectuar análisis e investigaciones relacionados con la geopolítica, la geoestratégica y la seguridad y defensa nacional.
- Apoyar, mediante la difusión de sus análisis, las actividades de docencia.
- Dirigir, orientar y controlar las tareas impuestas a los asesores del Instituto y propender hacia la vigencia de la rigurosidad académica en todas las tareas que le sean encomendadas.
- Atender los requerimientos que sobre las líneas de investigación del Instituto surjan del Sector Defensa.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia a nivel físico y magnético.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Normativa de educación superior
- Geopolítica, geoestratégica y seguridad
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional relacionada, no inferior a cuarenta y cuatro (44) meses.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

al

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DECANO	0085	18	8	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - VICERRECTORÍA ACADÉMICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión tanto de los programas como de los departamentos, centros, laboratorios e institutos adscritos; como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Fomentar la investigación formativa y científica, y proponer los cambios en los currículos de pregrado y posgrado.
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
4. Presentarle al Consejo de Facultad el plan operativo de la facultad y velar por su ejecución.
5. Fomentar la interacción de la facultad con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
6. Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, reclamos y quejas de profesores y estudiantes.
7. Presentarles a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica los informes que sean requeridos.
8. Procurar la integración de los egresados a la facultad.
9. Participar en la evaluación y selección de los aspirantes a ingresar en la facultad.
10. Proponerle al vicerrector académico la vinculación del personal docente de la facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigentes.
11. Conceptuar la propuesta de ascenso en el escalafón de los docentes de la facultad, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada.
12. Proponer modificaciones a los reglamentos internos de la facultad.
13. Velar por la excelencia académica de los programas bajo su responsabilidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Principios generales de planeación y gestión estratégica
4. Administración de recursos humanos
5. Conocimiento de herramientas ofimáticas
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Experiencia docente universitaria o relacionada, no inferior a cincuenta y seis (56) meses en disciplinas afines a las de la facultad.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

al

W

- | | | |
|---|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. |  |
|---|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DECANO CAMPUS	0085	15	4	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CAMPUS
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CAMPUS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y promover por la administración de recursos de docencia, investigación y extensión tanto de los programas como de los departamentos, centros, laboratorios e institutos adscritos; como primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Fomentar la investigación formativa y científica, y proponer los cambios en los currículos de pregrado y posgrado.
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
4. Presentarle al Consejo de Facultad, el plan operativo de la facultad y velar por su ejecución.
5. Fomentar la interacción de la facultad con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
6. Resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones, sugerencias, reclamos y quejas de profesores y estudiantes.
7. Presentarle a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica los informes que sean requeridos.
8. Procurar la integración de los egresados a la facultad.
9. Participar en la evaluación y selección de los aspirantes a ingresar en la facultad.
10. Proponerle al vicerrector académico la vinculación del personal docente de la facultad, de conformidad con los estatutos y la reglamentación vigentes.
11. Conceptuar la propuesta de ascenso en el escalafón de los docentes de la facultad, de acuerdo con los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada.
12. Proponer modificaciones a los reglamentos internos de la facultad.
13. Velar por la excelencia académica de los programas bajo su responsabilidad.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Principios generales de planeación y gestión estratégica
4. Administración de recursos humanos
5. Herramientas ofimáticas
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Experiencia docente universitaria o relacionada, no inferior a cuarenta y cuatro (44) meses en disciplinas afines a las de la facultad.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

(Handwritten mark)

ef

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA	0137	17	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	RECTOR

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la administración, con el fin de mejorar los procesos y las funciones de gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, proporcionando información, mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Universidad.
2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y los objetivos previstos.
6. Asesorar y velar por que el sistema de control interno sea establecido en cada una de las dependencias de la Universidad, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de todos los cargos.
7. Verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad.
8. Informar a la Rectoría acerca del estado del sistema de control interno.
9. Fomentar en la Universidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10. Liderar y atender las solicitudes que con ocasión de procesos de auditoría realice la Contraloría General de la República.
11. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
14. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Principios generales de planeación y gestión estratégica
4. Conocimiento en políticas de gestión administrativa
5. Conocimiento de herramientas ofimáticas
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
7. Control interno de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización en Control Interno.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

al

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA	0137	17	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejercer el control interno disciplinario de la Universidad, así como la toma de decisiones de la administración en la materia, en concordancia con la normativa legal y reglamentaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
5. Aplicar el procedimiento disciplinario establecido en la ley, a quienes sean sujetos disciplinables con garantía del debido proceso y derecho a la defensa.
6. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la institución.
7. Revocar sus propios actos de oficio o a solicitud de parte, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
8. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Acatar los reglamentos, normas y políticas que en el tema de seguridad informática y de la información emita la Universidad Militar Nueva Granada, en cuanto al uso de las cuentas del correo, al manejo de los usuarios, a las prohibiciones, al manejo de carpetas, al uso de programas y a todo lo correspondiente a la seguridad de la información.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Políticas de gestión administrativa
4. Normativa de control interno disciplinario
5. Herramientas ofimáticas
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

A

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en Derecho. <input type="checkbox"/> Título de posgrado.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

- | | | |
|--|--|---|
|  | <p>formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. |  |
|--|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA	0137	17	1	OFICINA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO	RECTOR

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y ejercer la protección de patrimonio de bienes muebles e inmuebles, protección de las instalaciones físicas y la seguridad de las personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
- Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
- Velar por la custodia y protección de todos los bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles y sus respectivos títulos que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- Verificar la existencia de controles a las diferentes dependencias acerca de la protección de los bienes muebles e inmuebles, así como en la protección de las instalaciones físicas y la seguridad de las personas.
- Recomendar y asesorar acerca de los controles que permitan aminorar los riesgos a los que pueden estar expuestas las personas, las instalaciones, los bienes y la información de la institución.
- Adelantar los estudios de seguridad en las sedes de la Universidad y recomendar las acciones necesarias que permitan optimizar los controles para la seguridad de instalaciones, personas, documentos y demás bienes.
- Generar planes de acción acerca de eventos que puedan afectar el patrimonio de la Universidad.
- Liderar y coordinar el desempeño del área de salud ocupacional y gestión ambiental con la formulación y ejecución de los planes, programas y directivas.
- Garantizar la articulación entre el sistema gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad y salud ocupacional.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético con relación a su área.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, su destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Políticas de gestión administrativa
- Manejo y conservación de bienes
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Planes de seguridad de bienes y personas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, formación relacionada con el campo militar o policial, Administración, Ingeniería Industrial y afines. <input type="checkbox"/> Título de posgrado.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;



	<p>o</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	
--	--	--



4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASESOR					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	10	1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la asesoría jurídica para la toma de decisiones del despacho del rector, con el fin de mejorar los procesos y las funciones de la gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, en concordancia con la normativa legal y reglamentaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades académico-administrativas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
2. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos suscritos por la Rectoría.
3. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
6. Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, acerca de las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.
7. Representar a la Universidad en las actuaciones prejudiciales y demandas judiciales y en las acciones de tutela en que esta sea demandada o deba actuar como demandante.
8. Revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se requieran.
9. Atender de acuerdo con las instrucciones del rector, los requerimientos de los organismos de administración y control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos de la Universidad.
10. Elaborar proyectos de resolución que decidan reclamaciones, mediante las cuales se agote la vía de reclamación administrativa.
11. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la Universidad, a nivel físico y magnético.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas y normativa en materia de educación superior
3. Constitución Política
4. Normas y procedimientos en todas las áreas de derecho
5. Legislación y jurisprudencia en general
6. Conocimientos de ofimática
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASESOR					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	10	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de planeación institucional y presupuestal para la toma de decisiones del despacho de la Rectoría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, los planes generales y los proyectos de la Universidad.
2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
5. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo de la Universidad Militar Nueva Granada.
6. Organizar y supervisar la recolección de la información estadística a nivel de la Universidad.
7. Dirigir y coordinar la programación del presupuesto anual de caja.
8. Apoyar la ejecución y evaluación de los planes y programas de las diferentes dependencias de la Universidad.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Universidad conforme a las políticas establecidas en el estatuto general, las prioridades del país y en especial el sector de educación.
10. Coordinar con la División Financiera en el ajuste del presupuesto que se requiera para cada vigencia.
11. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de inversión, así como el seguimiento y la evaluación de su desarrollo.
12. Presentar propuestas de planta de personal administrativo y docente, y así como coordinar con las dependencias los respectivos manuales de funciones y procedimientos.
13. Realizar estudios y proyectar actos administrativos relacionados con los valores pecuniarios de los servicios que la Universidad ofrece.
14. Elaborar el presupuesto anual de funcionamiento e inversión, tanto global como por centros de operación, con la activa participación de todas las dependencias.
15. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
16. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
17. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
18. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación superior
3. Constitución Política
4. Normativa de educación superior
5. Planeación estratégica
6. Planeación presupuestal
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, formación relacionada con el campo militar con énfasis o especialidad administrativa. <input type="checkbox"/> Título de Posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

af

6/10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA	1020	08	1	OFICINA ASESORA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	RECTOR

*Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción***II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y proponer actividades de innovación académica, curricular, pedagógica y de investigación, relacionadas con procesos de registro calificado, acreditación de programas académicos y la acreditación institucional, así como la toma de decisiones del despacho de la Rectoría en todo lo referente al tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
5. Coordinar con la Vicerrectoría Académica la ejecución de los procesos relacionados con su área.
6. Conceptualizar y contextualizar el proceso de autoevaluación de la Universidad Militar Nueva Granada, como un sistema institucional para la acreditación y para la autorregulación.
7. Planificar, organizar y dirigir la acreditación, renovación de acreditación y reacreditación de los programas académicos, así como la acreditación institucional de la Universidad Militar Nueva Granada.
8. Diseñar y coordinar la formación de la comunidad de la Universidad Militar Nueva Granada, en relación con la autoevaluación y la calidad de los procesos de acreditación.
9. Planificar, organizar y dirigir la aplicación y reaplicación de los procesos de autoevaluación de la Universidad Militar Nueva Granada, tanto institucional como de los programas académicos.
10. Realizar seguimiento permanente a los procesos de autoevaluación en la UMNG, a sus resultados y a los planes de mejoramiento cumpliendo las acciones de este.
11. Informarles al Comité Estratégico de Autoevaluación y Acreditación (CESA) y a los demás organismos institucionales que lo requieran, acerca del desarrollo y avance de los procesos de autoevaluación y acreditación de la Universidad Militar Nueva Granada.
12. Orientar, dirigir y desarrollar los procesos de solicitud de registros calificados para la creación, extensión y ampliación de cobertura de los programas académicos de la UMNG, así como las respectivas renovaciones ante el Ministerio de Educación Nacional.
13. Velar por el cumplimiento de los requisitos, términos y procedimientos que los procesos de acreditación exijan.
14. Integrar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación con las dependencias institucionales o con otros planes que se encuentren en ejecución.
15. Socializar con la comunidad los avances de los procesos de su dependencia y presentar ante la Dirección los correspondientes resultados.
16. Implementar el proceso de meta evaluación, estableciendo sus propios mecanismos de autorregulación y mejoramiento.
17. Liderar la coordinación de la acreditación institucional.
18. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético con relación a su área.
19. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
20. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
21. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente.

A

- 22. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- 23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estructura y administración del Estado
- 2. Políticas públicas en materia de educación superior
- 3. Constitución Política
- 4. Normativa de educación superior
- 5. Planeación estratégica
- 6. Procesos de acreditación institucional
- 7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Derecho, Ingeniería Industrial o afines, Psicología. <input type="checkbox"/> Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p>

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASESOR					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
JEFE DE OFICINA	1020	08	1	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos que permitan la consolidación de las relaciones interinstitucionales de la UMNG con entidades públicas y privadas, a nivel tanto nacional como internacional, así como asesorar la toma de decisiones del despacho de la Rectoría en todo lo relacionado con el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás unidades orgánicas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Universidad.
2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
5. Coordinar la celebración de eventos, actividades, programas y proyectos, relativos a las dinámicas interinstitucionales de la Universidad Militar Nueva Granada, de carácter nacional o internacional.
6. Promover la participación en eventos de interés para la Universidad Militar Nueva Granada, en países o regiones donde se desarrollen actividades de índole académica, científica y tecnológica.
7. Estructurar y ejecutar el proceso de suscripción de convenios de la Universidad.
8. Asesorar a las dependencias de la Universidad en la construcción de relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
9. Brindarles asesoría y apoyo a la comunidad estudiantil, docentes y administrativos de la Universidad, en todo lo relacionado con los procesos de intercambio nacional e internacional.
10. Efectuar el seguimiento a los procesos de intercambio de estudiantes y profesores de la Universidad, a nivel nacional e internacional.
11. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
14. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas y normativa en materia de educación superior
3. Constitución Política
4. Planeación estratégica
5. Relaciones internacionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
7. Normativa acerca de convenios
8. Manejo de segundo idioma



al

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas o afines, Derecho, Ingeniería Industrial o afines, Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales, formación relacionada con el campo militar (con énfasis o especialidad administrativa).
- Formación certificada en manejo del idioma inglés o francés.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;

- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

9

20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASESOR					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ASESOR	1020	04	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	RECTOR
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre Nombramiento y Remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de la unidad o del área interna encargada, y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos encargados por la Rectoría de la Universidad Militar Granada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
5. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
6. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
7. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Normativa de educación superior
5. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

A

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Ingeniería Industrial o afines, Ciencia Política, Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, formación relacionada con el campo militar (con énfasis o especialidad administrativa), Psicología.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N. DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de mínima, menor y mayor cuantía, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Asesorar a la Rectoría en el trámite de las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
3. Coordinar todo lo relacionado con la actividad contractual y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtir en desarrollo de esta.
4. Consolidar, presentar y ejecutar el plan de contratación aprobado para cada dependencia de la Universidad.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial de la Universidad.
6. Suscribir y remitir a los diferentes entes internos y externos los informes y avisos de procesos de selección, contratos, multas y sanciones administrativas que se les impongan a los contratistas y en general sobre la gestión contractual de la Universidad.
7. Expedir certificaciones del cumplimiento de todos los convenios o contratos para la adquisición de bienes y servicios que celebre la Universidad y se encuentren liquidados al momento de la solicitud o terminados, que no requieran liquidación.
8. Proponerles a los funcionarios o contratistas de las diferentes dependencias administrativas y académicas para que integren los comités asesores evaluadores: Jurídico, Técnico y Financiero.
9. Coordinar con las áreas interesadas la presentación y sustentación de los asuntos que deban someterse al conocimiento del Comité de Contratación de la Universidad.
10. Llevar el control de la designación o contratación de interventores o supervisores de los contratos o convenios que celebren la Universidad y los funcionarios delegados.
11. Someter a la revisión y refrendación de la Oficina Asesora Jurídica en control de legalidad y formalidad las actas de liquidación de los contratos y convenios.
12. Mantener actualizadas las estadísticas que se deriven de la actividad contractual.
13. Responder por la custodia y el archivo de los contratos y en general de toda la documentación que se derive de la gestión contractual a su cargo.
14. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de imposición de multas y sanciones.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Normativa de contratación
5. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, formación relacionada con el campo militar (con énfasis o especialidad administrativa).
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con los servidores públicos y las personas naturales contratistas de la Universidad, según las disposiciones emanadas por la Rectoría, propendiendo hacia el desarrollo de las competencias y el bienestar de los funcionarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las directrices emanadas por la Rectoría, como máxima autoridad nominadora y de toma de decisiones en el área de personal. 2. Gestionar los procedimientos de vinculación laboral y contractual del personal administrativo y docente de la Universidad por las diferentes modalidades. 3. Planear y ejecutar las políticas institucionales, las normas y los procedimientos legales, relacionados con los procesos de selección, la vinculación, la evaluación, la capacitación y el bienestar institucional o social del talento humano de la Universidad. 4. Resolver las consultas laborales y normativas que le sean planteadas, conforme a los conceptos de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de personal docente y administrativo. 6. Formular recomendaciones de distribución, destinación y ubicación de la planta global de empleados públicos administrativos, así como de la planta de personal docente, con base a la normativa legal y reglamentaria y a las necesidades del servicio en las tres sedes de la Universidad. 7. Presentar propuestas de reestructuración de planta de personal administrativo y docente. 8. Establecer el instrumento de evaluación de los funcionarios administrativos y consolidar la información de los resultados de las evaluaciones. 9. Estructurar y ejecutar el plan de formación avanzada para el personal docente y administrativo de la Universidad. 10. Estructurar y ejecutar el programa de educación para el trabajo y desarrollo humano del personal administrativo, en cada vigencia fiscal. 11. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Institucional o Social, que le aporte al desarrollo físico y psicoactivo de la comunidad universitaria neogranadina, de acuerdo con lo aprobado mediante resolución rectoral. 12. Diseñar y mantener el plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo y docente de la Universidad. 13. Gestionar todos los procesos relacionados con la movilidad nacional e internacional del personal de planta de la Universidad, así como de contratistas cuando haya lugar. 14. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia. 15. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 16. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones de competencias laborales para la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad. 17. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético. 18. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 19. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 20. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.

21. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Normativa de contratación
5. Liderazgo y administración
6. Carrera administrativa
7. Manejo de talento humano
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o afines, Ingeniería Industrial o afines, Derecho, formación relacionada con el campo militar (con énfasis o especialidad administrativa), Psicología y Ciencia Política. <input type="checkbox"/> Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;

- o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN FINANCIERA	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos y procedimientos de la División Financiera de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar y ejecutar los procesos y procedimientos propios de la División, de conformidad con las reglamentaciones existentes.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, las normas, las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos y las metas de la Universidad, recomendando los ajustes necesarios.
3. Suministrarles información financiera a los diferentes entes del Estado.
4. Suministrar la información necesaria para las modificaciones del presupuesto.
5. Preparar y suministrar información acerca de temas financieros, presupuestales y de costos solicitados.
6. Presentar alternativas de inversión financiera de las disponibilidades temporales de recursos monetarios, bajo los principios de seguridad y rentabilidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los grupos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
8. Controlar la ejecución presupuestal, tanto del ingreso como del gasto.
9. Velar por la seguridad de los bienes monetarios y el afianzamiento del personal de manejo y confianza.
10. Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con aspectos propios de la dependencia.
11. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Liderazgo y administración
5. Manejo de procesos contables y financieros
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o afines, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, formación relacionada con el campo militar (con énfasis o especialidad administrativa).
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

el

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar todos los procesos y proyectos relacionados con la gestión y seguridad lógica de la infraestructura tecnológica de la Universidad, así como las políticas, los planes y los programas que desde su área contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

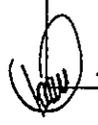
1. Elaborar y dirigir los planes para la administración, mantenimiento, actualización y operación de la infraestructura tecnológica en la Universidad.
2. Asesorar a las dependencias de la Universidad en cuanto a la utilización e innovación de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
3. Ejecutar las directivas emitidas por la Rectoría, como máxima autoridad en la toma de decisiones en el área de la informática.
4. Diseñar y mantener las políticas, los planes y los programas, para la asignación y el uso de los recursos informáticos a las diferentes dependencias y sedes de la Universidad.
5. Diseñar y mantener políticas de seguridad de la información y aplicar los controles pertinentes.
6. Gestionar proyectos que sirvan para mejorar la calidad de la educación a través de las nuevas tecnologías de la información.
7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Liderazgo y administración
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Sistemas y soluciones informáticas
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
8. Seguridad de la información
9. Alta gerencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones




VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN DE EXTENSIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de extensión y negocios de la Universidad, de acuerdo con las políticas y los planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos de extensión y negocios, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.
2. Ejecutar las directivas emanadas de la Rectoría, como máxima autoridad nominadora y de toma de decisiones en el área de la extensión y los negocios.
3. Gestionar convenios o actas de compromiso para la realización de proyectos o actividades de extensión, de acuerdo con los lineamientos y las directrices institucionales establecidas.
4. Preparar los actos administrativos para firma del rector, relacionados con la extensión y los negocios.
5. Hacer el seguimiento, el control y las notificaciones a que haya lugar de los actos administrativos y todos los contratos de personas naturales o jurídicas, referentes a la extensión y los negocios.
6. Dirigir y administrar los procesos y procedimientos propios de la División, de conformidad con las políticas generales de la Universidad.
7. Gerencia los recursos para la contratación de personas naturales o jurídicas para el buen funcionamiento administrativo y académico de la extensión y los negocios.
8. Diseñar junto con la Vicerrectoría Académica y las facultades el plan de extensión y negocios.
9. Realizar el seguimiento y control a los convenios interadministrativos, contratos y proyectos que maneja la División.
10. Velar por el seguimiento, el manejo y el control del presupuesto de la División.
11. Fungir como interventor de los contratos derivados de los convenios interadministrativos y los contratos generados en la División a los cuales se le designe como supervisor.
12. Analizar y recomendar acerca de las propuestas de convenios interadministrativos presentados por entidades públicas ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y la oportunidad de estos.
13. Analizar y recomendar referente a las propuestas de contratos presentados por entidades privadas ante la Universidad, con el propósito de determinar el alcance y la oportunidad de estos.
14. Tender puentes de comunicación y cooperación que contribuyan al progreso del Sector Defensa, por intermedio de extensión y negocios.
15. Velar por la seguridad de los bienes monetarios y el afianzamiento del personal de manejo y confianza.
16. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités.
17. Elaborar el informe mensual de restricción del gasto, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.
18. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
19. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
20. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
21. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
22. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.




V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Liderazgo y administración
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Conocimiento en negocios
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, formación relacionada con el campo militar. <input type="checkbox"/> Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<input type="checkbox"/> Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p>

- | | | |
|---|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. |  |
|---|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y MERCADEO	VICERRECTOR GENERAL

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar y ejecutar los procesos administrativos de publicaciones, comunicaciones y mercadeo de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos de publicaciones, comunicaciones y mercadeo de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Velar por el mantenimiento de los diversos archivos y bases de información que maneja la Universidad.
3. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas y grupos de la División.
5. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités.
6. Participar en los proyectos de desarrollo y mejoramiento, tanto de su área como de la Universidad en general.
7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
9. Trazar las políticas de imagen ante los medios de comunicación internos y externos, así como del Sector Defensa, con el fin de dar a conocer el devenir de la institución, de manera objetiva y de acuerdo con la misión de la Universidad.
10. Diseñar y aplicar las políticas de mercadeo, comunicaciones y publicaciones de la Universidad.
11. Coordinar el diseño de textos de los folletos y avisos, así como el trámite administrativo y la impresión de estos.
12. Suministrar la información que sobre la Universidad requieran los medios de comunicación.
13. Editar el periódico universitario *El Neogranadino* y coordinar su impresión y distribución.
14. Formar parte del Comité de Redacción del programa de televisión institucional *A mover el camello*.
15. Apoyar a la secretaria privada en la organización de eventos.
16. Alimentar la página web y las carteleras con información institucional.
17. Elaborar y enviar boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación.
18. Elaborar el archivo de prensa y avisos institucionales.
19. Ejecutar las actividades de mercadeo contempladas en el plan estratégico institucional.
20. Actualización diaria a la Rectoría de temas inherentes a la educación superior que sean publicados en los diferentes medios de comunicación.
21. Representar a la Universidad en la junta directiva de la Aseuc.
22. Representar a la Universidad en el Comité de Comunicaciones de Universia.
23. Coordinar la distribución y comercialización de las publicaciones.
24. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
25. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

el

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Liderazgo y administración
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Conocimiento en publicidad y mercadeo
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño Industrial y afines, Administración, Educación, Ingeniería Industrial, formación relacionada con el campo militar. <input type="checkbox"/> Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

d



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, desarrollar y controlar el proceso de registro y control académico de los estudiantes de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos de la División de Registro y Control Académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.
2. Dirigir la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones al funcionamiento de la División de Registro y Control Académico de la Universidad.
3. Generar y coordinar proyectos que sirvan para mejorar la calidad de prestación de los servicios de registro de calificaciones, control de notas, certificaciones, a través de las nuevas tecnologías de la información, y aplicar los vigentes.
4. Velar por el mantenimiento de los diversos archivos y bases de información que maneja la Universidad.
5. Dirigir y administrar los procesos y procedimientos propios de la División, de conformidad con las políticas generales de la Universidad.
6. Preparar, ejecutar y controlar el programa anual de compras, relacionado con su dependencia, de acuerdo con las políticas de la institución y normas vigentes.
7. Planear, organizar, dirigir, y controlar los procesos de registro de calificaciones, control de notas, certificación y archivo de hojas de vida de los estudiantes.
8. Dirigir el proceso para los grados de la Universidad, en todo lo referente a paz y salvos, certificaciones, actas de grados, diplomas y todo lo relacionado.
9. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, las facultades y demás dependencias de la Universidad los calendarios académicos de registros de notas, así como todo lo que esté relacionado con el proceso.
10. Supervisar y refrendar la expedición de documentos que soliciten los estudiantes a las unidades académicas.
11. Elaborar las cargas académicas de los estudiantes en cada periodo académico, junto con la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa, las facultades y la División de Informática.
12. Firmar los diplomas, actas de grado y certificaciones.
13. Coordinar el registro de títulos profesionales.
14. Proyectar las resoluciones desde el Consejo Académico que conduzcan, por ejemplo, a sanciones disciplinarias o incentivos.
15. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los Comités.
16. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
17. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
18. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Liderazgo y administración
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Conocimiento en procedimientos de registro
7. Aplicación normas generales de archivo
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o afines, Administración, Derecho, Educación, Ingeniería Industrial, formación relacionada con el campo militar. <input type="checkbox"/> Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ef

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	1	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Dirigir, planear, desarrollar y gestionar todos los procesos y procedimientos de la División de Servicios Generales de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar los procesos y procedimientos propios de la División, de conformidad con las políticas generales de la Universidad.
2. Ejecutar conjuntamente con el vicerrector administrativo, como superior jerárquico, las políticas económicas y financieras, y el desempeño contable, presupuestal y de tesorería de la División.
3. Dirigir y coordinar la aplicación de normas y controles de los servicios prestados por la División, para garantizar la atención oportuna y eficaz a las soluciones de las demás dependencias de la Universidad.
4. Preparar, ejecutar y controlar el programa anual de compras en relación con su dependencia, de acuerdo con las políticas de la institución y normas vigentes.
5. Controlar el proceso contractual de suministro, compraventa, mantenimiento y en general todos aquellos actos administrativos que tengan relación con la adquisición de bienes, así como verificar el cumplimiento de las cláusulas pactadas, particularmente en los términos de tiempo y de legalización.
6. Aplicar las políticas, las normas, los sistemas y los procedimientos referentes a adquisición e inventarios de almacén.
7. Atender las solicitudes de suministros de bienes de consumo y de inventario.
8. Dirigir la investigación acerca de fuentes de suministro, seleccionar los más convenientes a la institución y controlar la actualización del cárdex de proveedores.
9. Realizar las compras en el nivel de competencia, de acuerdo con la delegación y las normas legales.
10. Administrar y supervisar el manejo de la caja menor.
11. Velar por la seguridad de los bienes monetarios y el afianzamiento del personal de manejo y confianza.
12. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités.
13. Presentar y absolver consultas, emitir conceptos propios del ejercicio de sus funciones y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones.
14. Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
15. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
16. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
17. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en gestión administrativa
6. Conservación de bienes
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, formación relacionada con el campo militar (con énfasis o especialidad administrativa).
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

el

W

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	<i>ef</i>
--	---	-----------

ef

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar el proceso contable.
2. Dar fe pública de los hechos relacionados con el cargo y propios de la profesión de contador público.
3. Analizar e interpretar la información contable y financiera de la Universidad.
4. Evaluar y emitir conceptos de los estados financieros.
5. Evaluar cada una de las cuentas de los estados financieros.
6. Realizar el proceso de cierre contable al término de cada vigencia fiscal.
7. Preparar y rendir toda la información contable requerida por la Universidad y demás entidades públicas.
8. Revisar y controlar la liquidación y pago de las retenciones por impuestos y contribuciones nacionales y territoriales.
9. Controlar y revisar la solicitud de devolución del IVA.
10. Controlar y revisar el movimiento de las cuentas por pagar y cartera, ingresos por caja y bancos, nóminas, Ley 100, parafiscales, etc.
11. Conciliar y verificar las inversiones de la Universidad y causar sus rendimientos.
12. Conciliar y analizar la información que alimenta el *software* contable.
13. Controlar y verificar el envío de la información por medios exógenos a la DIAN.
14. Elaborar, analizar y parametrizar los conceptos contables en el sistema.
15. Actualizar y aplicar las normas y los procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
16. Atender los requerimientos de terceros.
17. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
19. Informarle al área de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental cualquier incidente ocurrido en la Universidad o fuera de ella en horarios laborales, o cualquier escenario peligroso que observe.
20. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en procesos contables y tributarios
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

ga

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento: en Contaduría Pública.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- I. Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 09 de 2012 – Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer y consolidar la producción de la Editorial Universidad Militar Nueva Granada.
2. Proponerle al Consejo Editorial las políticas, las estrategias y los criterios generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la Universidad.
3. Asesorar, coordinar y gestionar el proceso editorial dentro de una política de acompañamiento a los proponentes y autores, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones, las distintas facultades y demás unidades que en el futuro se adopten en su estructura orgánica.
4. Gestionar los procesos de edición, impresión y divulgación de los productos editoriales, como resultado de la investigación, la docencia, el arte y la cultura.
5. Apoyar a los editores de las revistas de la Universidad en el proceso de publicación y divulgación.
6. Gestionar ante la Cámara Colombiana del Libro y el Icfes los registros correspondientes al ISBN (para libros), del ISSN para revistas y el código de barras, lo mismo que el depósito legal de todas las publicaciones reglamentado en el Decreto 460 de 1995. Realizar en la oficina de derechos de autor el registro de acreditación, respeto y valoración de la obra y del autor.
7. Proponerle al Consejo Editorial las líneas y colecciones de la Editorial Universidad Militar Granada.
8. Evaluar la actividad editorial y proponer los ajustes necesarios tendentes a incentivar la producción intelectual, premiar la labor destacada de las unidades en esta materia y realizar la comercialización de los productos.
9. Recibir los productos de libros, folletos, revistas y demás publicaciones universitarias para que se surtan los procesos de solicitud de pares, su revisión y aprobación, hasta culminar con el proceso de diseño, revisión, edición y venta, cuando así lo determine el Consejo Editorial.
10. Establecer los criterios de promoción, comercialización, distribución, precio, venta, canje y donación, previa aprobación del Consejo Editorial.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia editorial y depósito legal, en especial lo dispuesto en la Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995, Decreto 2150 de 1995 y Decreto 358 de 2000.
12. Entregar dentro de los 60 días hábiles siguientes a la publicación ejemplares de cada edición a las siguientes instituciones:
 - a. Biblioteca Nacional: dos ejemplares
 - b. Biblioteca del Congreso: un ejemplar
 - c. Biblioteca central Gabriel García Márquez de la Universidad Nacional de Colombia: un ejemplar
 - d. Ejemplares de cortesía y donaciones en las cantidades convenidas para el autor
 - e. Un ejemplar para cada uno de los integrantes del Consejo Editorial y del Consejo Superior Universitario.
13. Presentarle a la Oficina Asesora de Planeación el presupuesto anual para la edición de material impreso que propongan las unidades académicas.
14. Elaborar y proponerle al Consejo Editorial los contratos y convenios en materia editorial, de edición, de coedición y colaboración con editoriales externas.
15. Llevar la estadística y hacer seguimiento del material en proceso de edición, recomendando los ajustes necesarios, para cumplir con los tiempos y plazos establecidos para la edición de una pieza en particular.
16. Establecer el listado de imprentas y de servicios editoriales y digitales, para tramitar los procesos de contratación y supervigilar su cumplimiento.
17. Realizar con la aprobación del Consejo Editorial convenios de edición en los cuales se determinen mejoras en tiempo, precios y calidad del material impreso.
18. Presentar para la aprobación del Consejo Editorial las normas para su funcionamiento interno. *ed*

ed

19. Establecer los estándares e indicadores de calidad para la escritura y publicación de documentos académicos.
20. Vigilar el cumplimiento de los procesos de revisión técnica y de estilo de contenido de las obras.
21. Preparar y presentarle a la dependencia correspondiente los informes de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Participar en reuniones programadas por la Universidad.
23. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
24. Administrar y proteger los equipos, el material y los recursos de la Universidad que se encuentren a su cargo.
25. Diseñar y aplicar el sistema de control interno, y velar por que en todas sus actividades el autocontrol sea parte de ellas.
26. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
27. Asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con el cargo y con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
28. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la Universidad de acuerdo al cargo.
29. Informar al área de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental cualquier incidente ocurrido en la Universidad o fuera de ella en horarios laborales, o cualquier escenario peligroso que observe.
30. Acatar los reglamentos, normas y políticas que en el tema de seguridad informática y de la información emita la Universidad Militar Nueva Granada, en cuanto al uso de las cuentas del correo, el manejo de los usuarios, las prohibiciones, el manejo de carpetas, el uso de programas y todo lo correspondiente a la seguridad de la información.
31. Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial de equipos de cómputo, información o comunicaciones, tales como caídas de agua, choques eléctricos, caídas o golpes o peligro de incendio.
32. Cumplir funciones de gestión documental de conformidad con la Ley General de Archivo, así como el Programa de Gestión Documental y el manejo de las tablas de retención documental.
33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en publicidad y edición
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales <i>el</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Handwritten mark

Handwritten mark

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Plantear proyectos y estrategias académicas que permitan el enraizamiento de la calidad académica UMNG.
2. Asesorar y proyectar respuesta de autos, recursos y actos administrativos, relacionados con procesos de obtención y renovación de registros calificados de programas académicos.
3. Apoyar la revisión de los procesos académicos de acreditación de los programas y de la acreditación institucional.
4. Interactuar permanentemente con las directivas institucionales, según las indicaciones de la Vicerrectoría Académica, en todos los requerimientos que se soliciten.
5. Interactuar con el Ministerio de Educación Nacional (MEN), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), la Asociación Colombiana de Universidades (Ascún) y con aquellas entidades de educación superior, en lo que respecta a requerimientos y procesos de los mismos.
6. Recomendar y proponer respuestas de acciones judiciales que interpongan los estudiantes y docentes de la UMNG.
7. Proyectar respuestas a las solicitudes de índole académico de los estudiantes y docentes.
8. Revisar, proyectar y validar documentos institucionales académicos con respecto a la propiedad intelectual de la UMNG.
9. Hacer seguimiento de los reglamentos internos de la comunidad universitaria.
10. Actualizar y proyectar los Reglamentos Internos de la comunidad académica.
11. Asesorar los procesos disciplinarios de docentes y estudiantes de la UMNG.
12. Participar en los eventos académicos que por delegación de la Vicerrectoría Académica se asuman.
13. Firmar y validar procesos de grados de la UMNG.
14. Preparar y presentar los informes a la dependencia correspondiente, acerca de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
17. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Normativa de educación superior
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

el

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

1

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
2. Registrar y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Universidad.
3. Controlar los libros auxiliares de los bancos.
4. Controlar y pagar los aportes de seguridad social, parafiscales e impuestos a cargo de la Universidad.
5. Realizar el procedimiento de inversiones financieras, y controlar y custodiar los títulos de las inversiones.
6. Expedir los certificados de ingresos y retenciones.
7. Elaborar los informes requeridos por las entidades de control.
8. Coordinar los servicios bancarios especiales, como recaudo de matrículas, giros en divisas y consignaciones de salarios.
9. Preparar y presentarle a la dependencia correspondiente los informes de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Medir periódicamente los indicadores de gestión del proceso, y adoptar acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento según sea el caso.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
12. Administrar y proteger los equipos, el material y los recursos de la Universidad que se encuentren a su cargo.
13. Controlar los gastos y el presupuesto que le sean asignados.
14. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
16. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
17. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en procesos contables
6. Políticas de seguridad de la información
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

el.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. <input type="checkbox"/> Título de posgrado en la modalidad de especialización.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o <input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o <input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional; <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	11	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar a quien ejerza la jefatura los datos estadísticos que genere la dependencia con relación a sus funciones.
2. Disponer adecuadamente de los recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades de la división.
3. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia; así como en los comités.
4. Participar en los proyectos de desarrollo y mejoramiento, tanto de su área como de la Universidad en general.
5. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
6. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
7. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimientos estructura de la Universidad
6. Conocimiento de procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;

- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

u.

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Plantear proyectos y estrategias académicas que permitan el enraizamiento de la calidad académica UMNG.
2. Asesorar y proyectar respuesta de autos, recursos y actos administrativos, relacionados con procesos de obtención y renovación de registros calificados de programas académicos.
3. 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 y programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar estudios e investigaciones tendentes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Preparar y presentarle a la dependencia correspondiente los informes de las actividades que desarrolle y con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Formular, promover y desarrollar los programas y proyectos asignados a la dependencia a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Administrar y proteger los equipos, el material y los recursos de la Universidad que se encuentren a su cargo.
10. Controlar los gastos y el presupuesto que le sean asignados.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimientos estructura de la Universidad
6. Conocimiento de procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

ef.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o<input type="checkbox"/> título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o<input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. <p style="text-align: right;"><i>M.</i></p>	
--	---	--

12/11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	2	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 -- De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el 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, los proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las dependencias de la Universidad. 8. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia. 9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas públicas en materia de educación 3. Constitución Política 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Estructura de la Universidad 6. Procesos y procedimientos institucionales 7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional <i>al.</i>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

al.

1000

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	21	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el 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 la utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
6. Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
7. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

af

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	27	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir, apoyar, ejecutar y proponer alternativas de que agilicen las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el 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 la utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias del área.
4. Promover e implementar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Asesorar a las dependencias, los funcionarios, los estudiantes y demás personal de la Universidad en las áreas de su competencia.
8. Asistir al jefe inmediato en el planeamiento, la dirección, la evaluación y el control de la gestión de la dependencia en donde se encuentra asignado.
9. Coordinar o realizar las capacitaciones a que haya lugar en la dependencia establecida.
10. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Handwritten mark

Handwritten mark

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ef

W

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MÉDICO)	2085	16	5	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De Libre nombramiento y remoción</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como coordinador profesional de la Unidad de Salud Integral de la División de Bienestar Universitario, mediante la planeación y la organización anual de actividades de prevención y promoción en salud en las áreas de medicina, odontología y psicología.
2. Garantizar la prestación del servicio de consulta médica y de urgencia al personal estudiantil, administrativo y docente de la Universidad, en forma diaria.
3. Definir los criterios para la realización de procedimientos autorizados a la dependencia conforme a la normativa legal y sanitaria pertinente.
4. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de medicina, odontología y psicología, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Salud.
5. Coordinar mensualmente las campañas de prevención y promoción de la salud, en asocio con los demás profesionales de la Unidad de Salud Integral.
6. Dirigir la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios, así como el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente.
7. Administrar el boletín de enfermedades detectadas en la población acorde con los criterios del Código Internacional de Enfermedades (CIE)-10, llevando el respectivo registro estadístico anual.
8. Establecer los mecanismos de control para la adquisición, la custodia y el suministro de medicamentos esenciales, verificando en forma semanal los registros de existencias que permitan administrar el plan de requerimientos.
9. Presentarle a la jefatura de Bienestar Universitario informes periódicos relacionados con la ejecución de las actividades a su cargo.
10. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Procedimientos médicos
8. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.

EXPERIENCIA

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	34	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y ejecución de las tareas encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
5. Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
6. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
7. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.

EXPERIENCIA

- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL – BIENESTAR UNIVERSITARIO ODONTOLOGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestión en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad. Asistir, apoyar y ejecutar las labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica de urgencia al personal estudiantil, administrativo y docente de la universidad de acuerdo con las necesidades.
2. Procurar la actualización oportuna de los requerimientos de habilitación de los servicios de salud, en las áreas de odontología, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud, sus entidades adscritas.
3. Programar las campañas de prevención y promoción oral en forma mensual.
4. Apoyar la gestión ambiental relacionada con los protocolos de limpieza y desinfección de consultorios más el plan de manejo de residuos hospitalarios, velando en todo momento por su adecuado transporte, almacenamiento y disposición transitoria, conforme con lo dispuesto legalmente.
5. Establecer los mecanismos de control para la adquisición, custodia, y suministro de insumos odontológicos, verificando en forma semanal los registros de existencias que permitan administrar el plan de requerimientos. De igual manera, programar los mantenimientos de equipos odontológicos de forma anual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
8. Procedimientos Odontológicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Odontología

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

EXPERIENCIA

- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;
- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
5. Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
8. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;<input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	/
--	---	---

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	5	9	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 -- De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Aplicar los procedimientos e instrumentos propios para el desarrollo de su cargo.
3. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
4. Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
5. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
8. Informar al área de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental cualquier incidente ocurrido en la Universidad o fuera de ella en horarios laborales, o cualquier escenario peligroso que observe.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales <i>d.</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

ba

el

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;

- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. *af*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	3	7	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 -- De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Aplicar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
4. Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
5. Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
8. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas en materia de educación
3. Constitución Política
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Estructura de la Universidad
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional universitario en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por:

- cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional;

- tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

h.

h.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: TÉCNICO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios relacionados con los temas desarrollados en el área de desempeño.
2. Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica de manera administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
7. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes.
9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, con especialización o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.

EXPERIENCIA

- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	6	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordados con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir técnicamente en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
- Brindar asistencia técnica de manera administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes.
- Llevar el control de inventarios cuando la dependencia lo requiera.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

al.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. *el*

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	11	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos 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, 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, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
5. Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
7. Asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con el cargo y con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de

experiencia, por el CAP del SENA;

- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

dm

ef

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: TÉCNICO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	9	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
4. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos.
5. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada.
6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
7. Asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con el cargo y con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- [1] Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. *al.*

la

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

low

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	01	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad.
2. Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos.
5. Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada.
6. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
7. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
8. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
9. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e Innovación

u

u

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

(10/11)

21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO DEL ÁREA DE LA SALUD "LABORATORISTAS"	3234	15	04	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Responder por el mantenimiento, manejo y control de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Desempeñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, según las instrucciones recibidas.
7. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.
8. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
10. Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo de funcionamiento del laboratorio.
11. Cumplir y verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas establecidas, como las relacionadas con bioseguridad dentro y fuera del laboratorio.
12. Proporcionar la asistencia necesaria a los usuarios acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura.
13. Auxiliar en la recepción de materiales y equipos de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificándole al jefe inmediato las diferencias o los daños que tenga.
14. Colocar el material accesorio y equipos de laboratorio en su correspondiente sitio, una vez finalizada la clase.
15. Ayudarle al docente a conservar el orden dentro del laboratorio, de acuerdo con los ordenamientos para la operación y las funciones del laboratorio.
16. Brindar atención a los alumnos y al personal docente que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
18. Llevar un control de las prácticas programadas en los laboratorios.
19. Realizar periódicamente la verificación del inventario correspondiente al área asignada.
20. Verificar anualmente la existencia de insumos y equipos requeridos para las prácticas.
21. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
22. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
23. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

el.

(an)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO DEL ÁREA DE LA SALUD "LABORATORISTAS"	3234	13	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Desempeñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
4. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, según las instrucciones recibidas.
7. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.
8. Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia.
9. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
10. Manejo, organización y control de todos los elementos del laboratorio.
11. Apoyar a docentes y estudiantes en la preparación de los medios requeridos, para los proyectos de investigación.
12. Preparar los materiales y equipos que se emplean en las prácticas de laboratorio.
13. Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo de funcionamiento del laboratorio.
14. Empacar y esterilizar material cuando sea necesario.
15. Proporcionarles a los usuarios la asesoría necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el propósito de que realicen las prácticas de forma segura.
16. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio.
17. Llevar y mantener al día en cárdex de consumo de reactivos.
18. Brindarles atención a los alumnos y al personal docente que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
20. Llevar el registro de fallas de los estudiantes.
21. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
22. Asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con el cargo y con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
23. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la Universidad, de acuerdo con el cargo.
24. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida.
25. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

al.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

et.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

A.

luz.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO DEL ÁREA DE LA SALUD "LABORATORISTAS"	3234	12	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 7. Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. 8. Elaborar el plan de compras, solicitando mantenimiento de equipos, reactivos, materiales y suministros, y compra de equipos que se requieran en el laboratorio. 9. Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. 10. Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido. 11. Proporcionarles a los usuarios la asesoría necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura. 12. Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes de tercer semestre. 13. Solicitar equipo en audiovisuales que se requiera en el laboratorio para la clase. 14. Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio. 15. Proporcionar listas de asistencia, así como llevar un control de las prácticas programadas. 16. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio. 17. Ayudar a cuidar parciales. 18. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos. 19. Ordenar equipos y materiales después de cada jornada. 20. Fotocopiar periódicamente las evaluaciones y quiches que se requieren durante el periodo académico. 21. Llevar el registro de fallas de los estudiantes. 22. Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo de funcionamiento del laboratorio. 23. Empacar y esterilizar material cuando sea necesario. 24. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. 25. Recibir del docente encargado, al inicio de cada semestre, el programa académico, y, a su vez, coordinar las actividades que se van a realizar en el laboratorio. 26. Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. 27. Procurar el buen estado y orden del área física del laboratorio. 28. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. 17. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 18. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. 29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- 1) Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. el

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

af

W

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO DE SERVICIOS ASISTENCIALES "LABORATORISTAS"	3128	13	29	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios desarrollados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.
2. Realizar el mantenimiento del material del laboratorio.
3. Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios.
4. Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios.
5. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
6. Proporcionarles a los estudiantes la asesoría necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
7. Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.
8. Verificar permanentemente el aseo de los laboratorios y áreas comunes.
9. Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas.
10. Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
11. Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo.
12. Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios.
13. Retirar y reemplazar los elementos defectuosos.
14. 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.
15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
16. Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
17. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
19. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
20. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional




VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

II Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- II título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- II tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- II un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite

- diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
 - aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral
 -
 - y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas. *al.*

al.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO DE SERVICIOS ASISTENCIALES "LABORATORISTAS"	3128	11	4	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento.
2. Realizar el mantenimiento del material del laboratorio.
3. Prestarle colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios.
4. Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios.
5. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
6. Proporcionarles a los estudiantes la asesoría necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
7. Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.
8. Verificar permanentemente el aseo de los laboratorios y áreas comunes.
9. Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas.
10. Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
11. Rotular las áreas de materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
12. Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios.
13. 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.
14. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
15. Presentar los reportes que requiera la dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas.
16. Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
17. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
20. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
21. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

el,

W

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;

- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO OPERATIVO	3132	14	5	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Brindar asistencia técnica de manera 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. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.
6. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y conservación de los elementos bajo su custodia.
7. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
10. Asistir a las capacitaciones programadas en temas relacionados con el cargo y con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, ingeniería química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

u

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

af

af

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO OPERATIVO	3132	13	02	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 de manera 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. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación <p style="text-align: right;"><i>al.</i></p>

[Handwritten signature]

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- II Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de 

Handwritten mark

07 MAY 2015

RESOLUCIÓN N.º 0729 DE _____ HOJA N.º _____

Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

el

07/05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO OPERATIVO	3132	12	10	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
4. Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.
8. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia.
9. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.
10. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

1) Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del

SENA;

- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

al.

al.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: TÉCNICO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO	3100	17	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo de carácter administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Elaborar los cuadros de recomendación o resumen de calificación jurídica, financiera, técnica y económica cuando la dependencia los requiera.
7. Realizar las cotizaciones de los elementos que se requieran en compra para la dependencia donde esté asignado.
8. Participar en el desarrollo y la ejecución de los procedimientos correspondientes a la dependencia asignada.
9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

II Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- I) título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- II) tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- III) un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- IV) diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- V) aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO	3100	13	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
4. Brindar asistencia técnica de manera operativa o administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

100

2

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

el

WU

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
TÉCNICO	3100	12	25	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada.
7. Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia.
8. Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
9. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
11. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
12. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Estructura de la Universidad
5. Procesos y procedimientos institucionales
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Optometría, Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Teología, formación relacionada con el campo militar o policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología, Física, Geología, Matemáticas, Estadística, Química y afines, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

4

100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	4	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos 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 determine la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
7. Cumplir con las políticas y programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

al

[Handwritten mark]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	6	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos 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 determine la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
7. Manejar la entrada y salida de la correspondencia de la dependencia a su cargo.
8. Elaborar los oficios que requiera la dependencia.
9. Mantener actualizados los archivos de la dependencia.
10. Llevar agenda y mantener informado al jefe inmediato cuando lo requiera.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

A

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	17	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
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 le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
7. Elaborar oficios correspondientes a la dependencia.
8. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
10. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
11. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración <i>et.</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Diez (10) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

lmo.

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	72	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
6. Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo.
7. Mantener actualizada la agenda de actividades y las citas del jefe de la dependencia asignada.
8. Tomar notas, redactar cartas y elaborar documentos relacionados con la dependencia.
9. Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
10. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que se requiera para el normal funcionamiento de la dependencia asignada.
11. Recepcionar, archivar y distribuir la correspondencia de la dependencia.
12. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

ed

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: ASISTENCIAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
SECRETARIO	4178	12	43	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
6. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos y registros bajo su custodia.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones de la dependencia, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
8. Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia.
9. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.
10. Digitalizar, cuando se requiera, los documentos.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración




VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

d

100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: ASISTENCIAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	23	4	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.
6. Colaborar con la revisión de los documentos, de acuerdo con sus conocimientos.
7. Manejar y controlar la agenda de la dependencia asignada.
8. Responder por el archivo de los documentos.
9. Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia.
10. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
12. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
13. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

d.

kw

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	8	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
6. Entregar la información oportuna para facilitar la labor de la dependencia asignada.
7. Facilitar el acceso de información para la elaboración de informes, reportes y demás documentos de la dependencia.
8. Colaborar con la revisión de los documentos, de acuerdo con sus conocimientos.
9. Manejar y controlar la agenda de la dependencia asignada.
10. Responder por el archivo de los documentos.
11. Preparar y asistir en la coordinación de los eventos propios de la dependencia.
12. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración



al

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: ASISTENCIAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	9	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos 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 determine la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
7. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia.
8. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina y otros recursos de la dependencia asignada.
9. Actualizar la información que requiera la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes de actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 16.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Cinco (5) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

ar

V

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	14	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
6. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones de la dependencia, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
8. Asistir al jefe inmediato cuando él lo requiera.
9. Recibir y distribuir las llamadas en la dependencia.
10. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.
11. Preparar y presentar los informes de actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupación *et.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	3	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
6. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia.
7. Coordinar de acuerdo con instrucciones de la dependencia, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
8. Asistir al jefe inmediato cuando él lo requiera.
9. Recibir y distribuir llamadas en la dependencia.
10. Manejar y controlar el inventario de elementos de oficina.
11. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
13. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
14. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas.
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
OPERARIO CALIFICADO	4169	19	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Tramitar la correspondencia externa e interna.
6. Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia.
7. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionado con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Veinte (20) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

d.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
OPERARIO CALIFICADO	4169	15	10	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Tramitar la correspondencia externa e interna.
6. Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia.
7. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

pl.

W

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	2	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 24 de 2014 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Tramitar la correspondencia externa e interna.
6. Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia.
7. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

el

(10)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	9	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración <i> </i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
OPERARIO CALIFICADO	4169	7	5	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
7. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
8. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Protocolo empresarial
3. Técnicas de redacción
4. Técnicas de archivo
5. Manejo de correspondencia
6. Atención al cliente
7. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración <i>ef</i>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas. *ea*



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: ASISTENCIAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	13	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado, cumpliendo con los itinerarios y servicios que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar el estado del vehículo, las herramientas y los equipos de seguridad y de carretera.
2. Conducir y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne, manteniendo restricción de su uso en los días no laborales, y cumplir estrictamente con las normas de tránsito.
3. Permanecer en los lugares de trabajo, a disposición del jefe inmediato.
4. Realizar el mantenimiento preventivo, y la revisión diaria de lubricación, combustible, agua, batería, presión de llantas, estado de frenos y de luces.
5. Hacer reparaciones menores y solicitar la ejecución de reparaciones mayores.
6. Conservar las herramientas y los equipos de señalización reglamentarios.
7. Mantener actualizada la documentación personal y la del vehículo.
8. Solicitar oportunamente el combustible y la lubricación necesarios para el funcionamiento del vehículo.
9. Ejecutar labores de mensajería y otras relacionadas con servicios generales, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
10. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por razón de sus servicios conozca o se entere.
11. Establecer y mantener excelentes relaciones laborales, interinstitucionales y con el público en general.
12. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en conducción y manejo automotriz
2. Conocimiento de las normas de tránsito
3. Pleno conocimiento de la ciudad y del entorno
4. Código de Tránsito
5. Normas de seguridad vial
6. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Veinte (20) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas. *d.*

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	15	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
- Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo empresarial
- Atención al cliente
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1) Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. *24*

(12)

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA**Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:**

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas. *ℓ*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**NIVEL: ASISTENCIAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
- Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
- cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Protocolo empresarial
- Atención al cliente
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.
- d*

EXPERIENCIA

No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

af.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	7	7	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementarias de las áreas propias de los niveles superiores o que se caractericen por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
3. Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
6. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
7. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
9. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo empresarial
2. Atención al cliente
3. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
(1) Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

el,

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ENFERMERO AUXILIAR	4128	20	2	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería, en los diferentes programas de promoción y prevención.
2. Aplicación de tratamientos solicitados por el médico tratante.
3. Colaborar en procedimientos con el médico general.
4. Generar registros clínicos.
5. Manejar adecuadamente los suministros del área.
6. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
7. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo.
8. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
10. Desempeñar funciones de oficina, tales como responder el teléfono y el fax, y atender al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
12. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
14. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
15. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Conocimiento en área de la salud
3. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

ef

(Circled mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ENFERMERO AUXILIAR	4064	15	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería en los diferentes programas de promoción y prevención.
2. Aplicar tratamientos solicitados por el médico tratante.
3. Colaborar en procedimientos con el médico general.
4. Generar registros clínicos.
5. Manejar adecuadamente los suministros del área.
6. Llenar el formato de registro de actividades diarias.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo.
9. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
11. Desempeñar funciones de oficina, tales como responder el teléfono y el fax, y atender al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
13. cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
15. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
16. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Conocimiento en área de la salud
3. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

(Handwritten mark)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

al

(Handwritten mark)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ENFERMERO AUXILIAR	4064	13	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al personal de la salud en los controles de enfermería en los diferentes programas de promoción y prevención.
2. Aplicación de tratamientos solicitados por el médico tratante.
3. Colaborar en procedimientos con el médico general.
4. Generar registros clínicos.
5. Planear el trabajo de tal forma que le brinde al usuario una atención oportuna y eficaz.
6. Manejar adecuadamente los suministros del área.
7. Llenar el formato de registro de actividades diarias.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo.
10. Mantener en estricto orden y aseo las dependencias asignadas.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con su labor.
12. Desempeñar funciones de oficina, tales como responder el teléfono y el fax, y atender al público, encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Responder por la seguridad y el mantenimiento de elementos, documentos, equipos y registros bajo su custodia, evitando pérdidas, hurto o deterioro de estos.
14. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
15. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
17. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
18. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Conocimiento en área de la salud
3. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

(Handwritten mark)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- No aplica.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

el.

60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD "ODONTOLOGÍA"	4046	20	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 - De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios en primera instancia en relación con el propósito del empleo, ya sea en forma personal o telefónicamente, brindándoles información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo con la disponibilidad horaria de los odontólogos, las necesidades del usuario y el tiempo que demande el procedimiento.
3. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
4. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos, según los protocolos, y controlando el proceso de esterilización, el funcionamiento de la autoclave y las sustancias químicas.
5. Manipular el instrumental, y las agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.
6. Proteger el material esterilizado.
7. Limpiar muebles y soportes para el instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.
8. Proteger gavetas, para evitar contaminación y deterioro del instrumental y de los equipos.
9. Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.
10. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
11. Utilizar todos los elementos de dotación como medidas de bioseguridad.
12. Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos, y velar por que los consultorios permanezcan organizados.
13. Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.
14. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.
15. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.
16. Diligenciar el registro diario de consulta externa.
17. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, del instrumental y de los materiales odontológicos.
18. Impartir educación en salud bucal.
19. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
20. Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
21. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
22. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
23. Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Conocimiento en área de la salud
3. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA
<input type="checkbox"/> Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA
<input type="checkbox"/> Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA
<p>Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; <input type="checkbox"/> tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; <input type="checkbox"/> un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; <input type="checkbox"/> diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; <input type="checkbox"/> aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; <input type="checkbox"/> dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; <input type="checkbox"/> tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N.º DE CARGOS	DEPENDENCIA	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD "ODONTOLOGÍA"	4046	14	1	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<i>Cargo establecido mediante Acuerdo 14 de 2012 – De carrera</i>					

II. ÁREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo y médico al profesional de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios en primera instancia según el propósito principal del empleo, ya sea en forma personal o telefónicamente, brindándoles información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo con la disponibilidad horaria de los odontólogos, las necesidades del usuario y el tiempo que demande el procedimiento.
3. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
4. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos, según los protocolos, y controlando el proceso de esterilización, el funcionamiento de la autoclave y las sustancias químicas.
5. Manipular el instrumental, y las agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.
6. Proteger el material esterilizado.
7. Limpiar muebles y soportes para el instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.
8. Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y de los equipos.
9. Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.
10. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
11. Utilizar todos los elementos de dotación como medidas de bioseguridad.
12. Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos y velar por que los consultorios permanezcan organizados.
13. Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.
14. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.
15. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.
16. Diligenciar el registro diario de consulta externa, tratamientos odontológicos, de acuerdo con las normas establecidas y las actividades realizadas por el profesional.
17. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, del instrumental y de los materiales odontológicos.
18. Impartir educación en salud bucal.
19. Solicitar oportunamente los implementos que requiera para realizar su labor.
20. cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente.
21. Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
22. Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
23. Velar y aplicar los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Conocimiento en área de la salud
3. Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Para el presente empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

- título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;
- tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa;
- un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos;
- diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA;
- aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así:

- tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA;
- dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas;
- tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.

es

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y las acciones a la satisfacción de las necesidades de los intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas, y responde a estas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización, y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones, con base en las normas y los criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: La División de Gestión del Talento Humano les entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.



et.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C. a los 02 MAY 2015


Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector *et.*

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró DIVTAH	Vo.Bo. Jefe DIVTAH	Vo. Bo. Jefe Gestión de Calidad	Vo. Bo. Jefe Planeación	Vo. Bo. Vic. Administrativo (E)	Vo. Bo. Vic. General	Vo. Bo. Jefe OFIJUR
Dr., Rogelio Carlos Aguirre	Dra. Martha Beatriz Tovar Zambrano	Ing. Claudia Patricia Bultrago	Dr. José William Castro Salgado	CN Rafael Antonio Tovar Montañón	D.G. Hugo Rodríguez Durán	Dr. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo