UNIMAGDALENA
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD Y COMPROMETIDA

DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N°411

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

El Rector de la Universidad del Magdalena en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Estatuto General Acuerdo superior N°016 de 2023 y de conformidad con el Artículo 11 del Acuerdo Superior N°013 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, reconoce en forma expresa la autonomía como una garantía para que las Universidades puedan darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de conformidad con la Ley.

Que la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza la Educación Superior en Colombia, reglamenta el derecho constitucional de la autonomía universitaria y en sus artículos 28 y 57, establece que las universidades tienen derecho a darse y modificar sus estatutos.

Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo Superior N°07 del 29 de mayo de 2026 adopta el Estatuto de Personal Administrativo y de Carrera Administrativa de la Universidad del Magdalena y en su artículo 160 deroga los acuerdos Superiores N°017 de 2013, N°07 de 2014 y N°019 de 2015 que los modificaron, así como el Acuerdo Superior N°013 de 2011 que adopto el Estatuto de Empleados Públicos de Unimagdalena y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Que con el Acuerdo Superior 10 de 2025, adopta el Plan de Trabajo para la Formalización Laboral en la Universidad del Magdalena

Que mediante Resolución Rectoral N°756 del 30 de septiembre de 2025, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad, de conformidad con los empleos aprobados por el Consejo Superior, mediante Acuerdos N°018 de 2011, N°023 de 2013, N°007 de 2017, N°001 de 2018, N°023 de 2018, N°011 de 2019, N°07 de 2022, 012 de 2023 y 011 de 2025.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos Públicos que conforman la Planta de Personal Administrativa de la Universidad del Magdalena del nivel Directivo, Asesor, Profesional y Técnico, fue diseñado atendiendo los procesos y procedimientos de la Universidad y debe ajustarse conforme a las necesidades Institucionales.

Que es competencia del Rector, en desarrollo del artículo 3 del Acuerdo Superior N°017 de 2011 (*Estructura Interna*) actualizar las funciones de la Institución, salvo aquellas que originen reformas a la organización interna, las cuales deben ser sometidas a la aprobación del Consejo Superior.

Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo Superior N°012 de 2023 reglamenta la creación y funcionamiento de los Centros e Institutos de la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones.

Que en el Artículo 5 del Acuerdo Superior N°012 de 2023 se estableció que (…) el Rector mediante acto administrativo motivado, podrá crear, modificar, integrar o fusionar los institutos y centros existentes o que requieran de acuerdo con las definiciones dadas en el artículo 3 del presente acuerdo (…)

Que es necesario actualizar y ajustar, de acuerdo con las necesidades generadas en los procesos y dependencias responsables de la gestión institucional, las cartas descriptivas de los empleos administrativos de la Universidad, con el fin de asignar los cargos que garanticen la atención oportuna de las necesidades estratégicas de la Institución, teniendo en cuenta los empleos autorizados por el Consejo Superior.

Que es necesario mantener en un único cuerpo normativo el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de garantizar su oportuna, pertinente y coherente consulta, así como la disponibilidad pública de las cartas descriptivas, de los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad, para garantizar el principio de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. Esta resolución actualiza y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Magdalena, fijada por los Acuerdos Superiores N°018 de 2011, 023 de 2013, N°007 de 2017, N°001 de 2018, N°023 de 2018, N°011 de 2019 y N°07 de 2022, 012 de 2023 y N°11 de 2025

Parágrafo: Esta resolución deroga la Resolución Rectoral 756 del 30 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Fines de las funciones y competencias laborales. Las funciones y competencias laborales, de los empleos que conforman la planta de personal administrativo, están dirigidas a cumplir la misión, visión, objeto, fines, objetivos y funciones de la Universidad, de conformidad con la ley y los reglamentos, el Marco Institucional, el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional -PEI-, el Plan de Desarrollo, los Procesos, la Estructura Interna, los procedimientos y las competencias de cada una de las dependencias y grupos que se creen para el efecto.

ARTÍCULO TERCERO: Valores Institucionales. Las competencias institucionales que acompañan el principio del mérito y estabilidad laboral, de los empleos que conforman la planta de personal administrativo son:

1. **Integridad y Ética:** La comunidad Unimagdalena promueve la búsqueda de la verdad y el conocimiento a través de la honestidad intelectual y personal en el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y el servicio.
2. **Justicia:** La comunidad Unimagdalena establece expectativa, estándares y prácticas claras y transparentes para respaldar la equidad en las interacciones de los estudiantes, profesores, directivos y administrativos.
3. **Respeto:** La comunidad Unimagdalena valora la naturales diversa, cooperativa y participativa del aprendizaje. Todos los miembros honran, valoran y consideran diferentes opiniones e ideas.
4. **Responsabilidad:** La comunidad Unimagdalena descansa sobre los cimientos de la responsabilidad personal, junto con la voluntad de los individuos y grupos para predicar con el ejemplo, mantener los estándares mutuamente acordados y tomar medidas cuando se encuentren en malas condiciones.
5. **Empatía:** La comunidad Unimagdalena promueve la capacidad de cada individuo para entender y sensibilizarse frente a las realidades y sentimientos del otro.
6. **Solidaridad:** La comunidad Unimagdalena se caracteriza por promover en sus integrantes el sentimiento y la actitud de unidad.
7. **Confianza:** La comunidad Unimagdalena establece relaciones internas y externas basadas en el respeto, el diálogo y el reconocimiento de las diferencias para generar vínculos estables y duraderos en el tiempo.

ARTÍCULO CUARTO: Cartas descriptivas de los empleos: Las cartas descriptivas de los empleos que conforman la planta de personal administrativo son:

DESPACHO DEL RECTOR

CARTA DESCRIPTIVA N°1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código:	067
Grado:	25
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser el representante Legal y la primera autoridad ejecutiva y administrativo; Dirigiendo, formulando e implementando, de acuerdo con las decisiones del Consejo Superior, las políticas, lineamientos, directrices institucionales, orientando y velando por la gestión eficiente y eficaz de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y los actos administrativos emanados del Consejo Superior y del Consejo Académico. 2. Dirigir y controlar las políticas institucionales orientadas a garantizar el funcionamiento, autonomía y desarrollo de la Universidad. 3. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentarlo para la aprobación del Consejo Superior.	

4. Adoptar los procesos y los procedimientos de planeación, programación, dirección, administración, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.
5. Presentar para aprobación del Consejo Superior, el proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal siguiente, de conformidad con lo señalado en el estatuto presupuestal de la institución y que deberá ser aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre del año inmediatamente anterior a su vigencia.
6. Proponer al Consejo Superior las reformas a la estructura interna y a la planta de personal de la Universidad acorde con lo establecido en el presupuesto de la vigencia respectiva.
7. Nombrar a los Vicerrectores, el secretario general, a los Decanos, directores y demás empleos de libre nombramiento y remoción.
8. Nombrar y remover al personal docente, conceder licencias y designar interinos de conformidad con el estatuto respectivo y las normas pertinentes.
9. Nombrar y remover al personal no docente, conceder licencias y nombrar personal en encargo, de conformidad con las normas de la Carrera Administrativa Especial o las de carácter supletorio y, los estatutos y reglamentos dictados para tal efecto.
10. Definir coordinaciones y asignar sus funciones para garantizar el cumplimiento del objeto, misión y procesos de la Universidad.
11. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.
12. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Universidad.
13. Celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito, de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad y las autorizaciones del Consejo Superior.
14. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y nombrar apoderados.
15. Ejercer la función disciplinaria, según lo previsto en las normas constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad.
16. Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable la suspensión de actividades de la Universidad hasta por quince días, previo concepto favorable del Consejo Académico.
17. Conceder u otorgar la dedicación exclusiva a docentes de la institución, por solicitud del decano de la facultad respectiva o de los Vicerrectores de las áreas misionales y de acuerdo con la reglamentación que corresponda.
18. Conceder u otorgar el periodo sabático a los docentes que cumplan los requisitos normativos, previo concepto favorable del Consejo de Facultad y de acuerdo a la reglamentación que corresponda.
19. Autorizar las comisiones de estudio del personal no docente, de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
20. Expedir los manuales de procedimientos requeridos para la gestión de los procesos, la organización del trabajo y la garantía de la calidad.
21. Expedir el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
22. Ejercer la representación de la Universidad y/o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación y los requeridos para los temas relacionados con la gestión de los servidores al servicio de la Institución.
23. Ordenar las adiciones, reducciones, aplazamientos y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran.
24. Delegar las funciones de su competencia en los términos legales y estatutarios.
25. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
26. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
27. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Las demás que le correspondan conforme a las leyes y los reglamentos de la Universidad.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

10. La función disciplinaria se atiende y las decisiones se adoptan conforme a las normas legales y reglamentarias.
11. La suspensión de actividades de la Universidad se hace de acuerdo con las necesidades y se tiene en cuenta el concepto del Consejo Académico.
12. Las novedades de personal son aprobadas y cumplen las facultades asignadas.
13. Los manuales de procedimientos, funciones y demás instrumentos de gestión son expedidos y se atienen a los requerimientos legales y técnicos.
14. La gestión administrativa, presupuestal, contractual es adelantada y cumple con las normas y las competencias asignadas.
15. Los actos administrativos son expedidos conforme a las normas legales y cumplen los principios de transparencia y publicidad.
16. La política de gobierno se ejecuta y contribuye al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Desarrollo.
17. La rendición de cuentas es muestra del cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.
18. Los informes de las auditorías fiscales califican positivamente la gestión institucional.
19. Los organismos competentes aprueban las solicitudes de la Universidad para el desarrollo de sus programas y proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Normas y reglamentos de la Educación Superior.
3. Normas fiscales (presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, impuestos).
4. Proyecto Educativo Institucional.
5. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).
6. Dirección y Planeación.
7. Metodología General Ajustada (MGA).
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Función Pública
10. Modelos Pedagógicos.
11. Currículo y evaluación.
12. Evaluación por competencias.
13. Gestión y análisis financiero.
14. Diseño y evaluación de indicadores.
15. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
16. Normas y políticas TIC.
17. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC.
18. Relaciones Internacionales.
19. Evaluación de indicadores de desempeño académico.
20. Gestión y análisis financiero.
21. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).
22. Régimen de Contratación.
23. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
24. Auditoría.
25. Modelo Estándar de Control Interno.
26. Ofimática avanzada.
27. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUCIO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Las calidades establecidas en el artículo 46 del Acuerdo Superior 016 de 2023 (Estatuto General).

CARTA DESCRIPTIVA N°2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector de Universidad

II. ÁREA FUNCIONAL

Rectoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionados con la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control.
2. Asesorar a la Alta Dirección en los estudios, planeación, formulación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión institucional.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de UNIMAGDALENA.
4. Revisar proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración para la suscripción del Rector.
5. Elaborar propuestas y documentos de política institucional, de acuerdo con las directrices del Rector.
6. Elaborar, revisar y preparar proyectos de actos administrativos que serán suscritos por el Rector.
7. Emitir conceptos en relación con el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones de la Universidad y, proponer las acciones de mejoramiento.
8. Coordinar y/o participar, de acuerdo con las directrices del Rector, en grupos o comités especiales a cargo de planes o proyectos institucionales.
9. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la adopción de procedimientos y trámites requeridos en los procesos y acciones de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.
10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados.
11. Elaborar conceptos, documentos e informes que le sean solicitados por el Rector.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
14. Revisar y emitir concepto sobre los procedimientos que son sometidos a consideración y aprobación de la Rectoría para su adopción en el Sistema de Gestión Integral.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios, proyectos e investigaciones cumplen los objetivos y estándares institucionales.
2. Los estudios y las actividades de planeación, formulación, ejecución y evaluación son oportunas y están de acuerdo con los planes y políticas institucionales.
3. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio contribuyen en la toma de decisiones y cumplen las normas institucionales.
4. Los proyectos de acto administrativo cumplen las normas y directrices institucionales.
5. Las propuestas y documentos de política institucional son elaborados conforme a las directrices y están de acuerdo con las normas.
6. Los conceptos son oportunos y las propuestas contienen los elementos esenciales requeridos.
7. La participación en comités especiales permite concretar la política del Rector y está de acuerdo con las normas legales.
8. Los estudios y elaboración de proyectos normativos son entregados oportunamente y contienen los temas solicitados.
9. Los conceptos, documentos e informes son entregados oportunamente y logran los objetivos planeados.
10. La representación de la Universidad se da conforme a las instrucciones del jefe inmediato y, en ellas quedan claras las posiciones de UNIMAGDALENA.

11. Los conceptos sobre procedimientos permiten al Rector tomar decisiones sobre aprobación y adopción de los mismos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 4. Metodología General Ajustada (MGA). 5. Diseño y evaluación de indicadores. 6. Contratación Estatal. 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Función Administrativa. 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 10. Control Fiscal y Auditoría de Gestión. 11. Estatuto Anticorrupción. 12. Sistemas de Información.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
X. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y asistir al rector en la formulación, coordinación y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de la Universidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y el control de programas institucionales. 3. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio en la elaboración, formulación, presentación, adopción y ejecución de planes, políticas y el Proyecto Educativo Institucional con el fin de apoyar el funcionamiento del modelo de operación por procesos de la Universidad. 4. Asesorar y emitir conceptos sobre el sistema normativo institucional, que le sean solicitados con el fin de garantizar los procesos misionales y el cumplimiento de las normas nacionales vigentes. 5. Realizar los estudios de viabilidad estratégica y jurídica de los proyectos que sean sometidos a su consideración para la aprobación del Rector y/o del Consejo Superior. 6. Proyectar y/o revisar los proyectos de creación, ajuste o modificación de los reglamentos, estatutos, planes, programas y proyectos institucionales, que proponga o le sean solicitados, de conformidad con las normas legales y estatutarias de la Universidad. 7. Elaborar y/o revisar el contenido de los actos administrativos que sean sometidos a su consideración para la suscripción del Rector y/o del Consejo Superior, con el fin de garantizar los procesos misionales y el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Asesorar y emitir conceptos jurídicos sobre la aplicabilidad y cumplimiento de las normas relacionadas con la misión y funcionamiento de la Universidad, tales como: normas sobre protección de datos personales, propiedad industrial, derechos de autor, derecho fiscal, contratación pública y privada, normatividad sectorial de educación y demás necesaria. 9. Coordinar y asesorar los procesos institucionales de suscripción de convenios, que le sean solicitados por el Rector, para el cumplimiento de la misión y los fines de la Universidad. 10. Asesorar al Rector en los procesos de gestión jurídica y contractual que sean sometidos a su consideración. 11. Coordinar y/o participar en grupos o comités especiales responsables del estudio y elaboración de proyectos normativos. 12. Elaborar conceptos, documentos e informes que le sean solicitados por el Rector. 13. Asistir y participar, en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo. 15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las propuestas de políticas y programas cumplen las normas y directrices institucionales. 2. La atención de consultas, asistencia técnica y conceptos son consistentes y cumplen las normas legales. 3. Los estudios e investigaciones son entregados oportunamente y sus resultados cumplen los estándares institucionales. 4. Los procedimientos y trámites son elaborados conforme a las normas del Sistema de Gestión Integral. 5. Los conceptos y propuestas contribuyen a la ejecución de programas institucionales. 6. Los ajustes a la reglamentación cumplen las normas legales y estatutarias de la Universidad. 7. Los proyectos de actos administrativos son entregados oportunamente y cumplen las normas legales. 8. La asistencia técnica, los conceptos y los elementos de juicio son emitidos oportunamente y son consistentes con el modelo de operación por procesos. 9. Los informes contienen todos los elementos requeridos y cumplen los estándares institucionales. 10. La representación de la Universidad se da conforme a las instrucciones del jefe inmediato y, en ellas quedan claras las posiciones de UNIMAGDALENA.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea.

11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 3. Metodología General Ajustada (MGA) 4. Diseño y evaluación de indicadores 5. Función Administrativa. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Control Fiscal y Auditoría de Gestión. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, preparar, participar y ejecutar proyectos y actividades de gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Despacho del Rector, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Rectoría. 2. Apoyar y proponer acciones que permitan que la elaboración y ejecución de los planes de la Rectoría sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 3. Apoyar a la Rectoría en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos institucionales. 4. Diseñar y proponer estrategias que permitan articular el trabajo en conjunto con las otras dependencias. 5. Coordinar, asesorar y preparar documentos e informes de la gestión y resultados de la Rectoría. 6. Administrar la atención de solicitudes y trasladar los requerimientos a las dependencias competentes, con el fin de garantizar la atención de peticiones, quejas, reclamos, así como la respuesta oportuna y veraz a los requerimientos de las autoridades competentes.	

7. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de recursos disponibles en la Rectoría.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de la Rectoría, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas.
11. Preparar y redactar respuestas, informes y demás documentos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Administrar y velar por la actualización del archivo de la dependencia, de conformidad con las normas de gestión documental.
13. Analizar, resolver y tramitar los asuntos del Despacho, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y brindarles información clara, específica y oportuna.
15. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato.
16. Revisar, seleccionar y controlar los asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar la atención de los mismos y resolver aquellos de su competencia.
17. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión de la dependencia.
18. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contribuye a la prestación eficiente de las funciones a cargo de la Rectoría.
2. Los estudios e investigaciones contribuyen en el mejoramiento de servicios y en la utilización eficiente de recursos.
3. Los programas, proyectos y actividades son ejecutados y cumplen las metas fijadas.
4. Los procedimientos ejecutados mejoran la atención y aumentan el nivel de satisfacción de los usuarios.
5. Las acciones adoptadas contribuyen al logro de objetivos y metas propuestas.
6. Los traslados de solicitudes y temas de otras dependencias son oportunos.
7. Las respuestas, informes y demás documentos son elaborados técnicamente y cumplen los estándares institucionales.
8. El archivo de la dependencia está actualizado y cumple las normas de gestión documental.
9. Los asuntos del Despacho son atendidos oportunamente y cumplen las instrucciones del jefe inmediato.
10. Los usuarios internos y externos expresan su satisfacción por la calidad y oportunidad de la atención a sus solicitudes.
11. Los estudios, investigaciones e informes son entregados oportunamente y cumplen los requerimientos solicitados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
3. Metodología General Ajustada (MGA)

4. Diseño y evaluación de indicadores
5. Función Administrativa.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUCIO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector

I. ÁREA FUNCIONAL
Rectoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de la formación profesional con el objeto de brindar apoyo al cumplimiento de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de la dependencia. 2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y lineamientos técnicos que contribuyan al mejoramiento del desempeño de la dependencia. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos. 4. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios. 5. Actualizar las bases de datos de la dependencia.

6. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos.
7. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato.
8. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
9. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
10. Participar en las actividades de protocolo a visitantes e invitados nacionales o extranjeros en la Universidad.
11. Realizar y apoyar los trámites administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia.
12. Preparar los informes de gestión de la dependencia.
13. Analizar, resolver y tramitar los asuntos del Despacho, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y brindarles información clara, específica y oportuna.
15. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato.
16. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contribuye a la prestación eficiente de las funciones a cargo de la Rectoría.
2. Las propuestas cumplen los criterios técnicos y su ejecución se hace de acuerdo con las políticas aprobadas.
3. Los estudios e investigaciones contribuyen en el mejoramiento de servicios y en la utilización eficiente de recursos.
4. Los programas, proyectos y actividades son ejecutados y cumplen las metas fijadas.
5. Los procedimientos ejecutados mejoran la atención y aumentan el nivel de satisfacción de los usuarios.
6. Las acciones adoptadas contribuyen al logro de objetivos y metas propuestas.
7. Los traslados de solicitudes y temas de otras dependencias son oportunos.
8. Las respuestas, informes y demás documentos son elaborados técnicamente y cumplen los estándares institucionales.
9. El archivo de la dependencia está actualizado y cumple las normas de gestión documental.
10. Los asuntos del Despacho son atendidos oportunamente y cumplen las instrucciones del jefe inmediato.
11. Los usuarios internos y externos expresan su satisfacción por la calidad y oportunidad de la atención a sus solicitudes.
12. Los estudios, investigaciones e informes son entregados oportunamente y cumplen los requerimientos solicitados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Diseño y evaluación de indicadores.
4. Función Administrativa.
5. Gestión y Administración.

6. Fundamentos de Presupuesto y Contratación Pública. 7. Técnicas de Auditoría. 8. Elaboración y redacción de informes. 9. Ofimática avanzada. 10. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°6

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe Inmediato	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar actividades administrativas de carácter profesional en la gestión de los procesos a cargo del Despacho del Rector, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la Rectoría.
2. Realizar actividades administrativas relacionadas con las funciones y servicios que presta la Rectoría.
3. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión administrativa.
4. Proyectar, radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la Rectoría.
5. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Cumplir con las normas y protocolos de Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. Las actividades administrativas cumplen las normas y procedimientos existentes.
3. Los informes son elaborados oportunamente y su contenido refleja los asuntos de gestión a cargo del empleado.
4. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras y responden los temas requeridos.
5. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental.
6. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información asociados a las actividades cumple con los procedimientos y normas establecidas.
7. La administración y mantenimiento del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia se cumplen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. Los usuarios se sienten satisfechos con la atención ofrecida en la dependencia.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Técnicas de comunicación.
8. Administración de bienes e inventarios.
9. Sistemas de información.
10. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUCIO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

CARTA DESCRIPTIVA N° 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	077
Grado:	23
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica; Vicerrectoría de Investigación y Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica; Vicerrectoría de Investigación y Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, implementar y evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones del Proceso Misional a cargo, con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas con el proceso de gestión misional (académica, de investigación o extensión y proyección social) que le sea asignado.
2. Dirigir, orientar y velar por la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso misional a cargo.
3. Dirigir, orientar y controlar las políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo, en los procesos y actividades de su competencia.
4. Dirigir, orientar y evaluar programas y estrategias destinadas al funcionamiento de los sistemas de auto evaluación, acreditación, gestión de calidad y control de resultados del proceso misional a cargo.
5. Formular políticas, diseñar estrategias y velar por la formación de profesionales integrales.
6. Dirigir, orientar y controlar la Administración Curricular, la Administración y Desarrollo Docente y, Administración y Desarrollo Estudiantil, en caso de ser titular de la Vicerrectoría Académica.
7. Dirigir, orientar y controlar la Formación Investigativa, la Investigación Básica y Aplicada y, la Transferencia de Conocimiento y Tecnología, en caso de ser titular de la Vicerrectoría de Investigaciones.
8. Dirigir, orientar y controlar el Desarrollo Humano y Social, el Desarrollo Productivo y la Proyección Cultural, en caso de ser titular de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.
9. Dirigir, orientar y velar por la adopción de los planes de gestión y proyectos destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas que están bajo la Vicerrectoría a su cargo.
10. Dirigir y velar por el cumplimiento de los reglamentos relacionados con el personal docente, administrativo y estudiantil de las dependencias que hacen parte de la Vicerrectoría a su cargo.
11. Dirigir y velar porque se adopten medidas presupuestales que permitan el cumplimiento de las funciones y competencias de las dependencias bajo su dirección y control.
12. Dirigir la formulación y aplicación de políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del personal docente.
13. Formular y velar por el cumplimiento de políticas, diseñar y adoptar planes y programas destinados a la gestión de los procedimientos de inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de estudiantes que participan de las actividades del proceso misional de su competencia.
14. Formular políticas, diseñar y adoptar planes, programas, proyectos y estrategias para el manejo de los medios y recursos de los procedimientos del proceso misional a su cargo.
15. Formular y velar por la adopción de estrategias de gestión destinadas al cumplimiento de las responsabilidades adquiridas con los estudiantes, personas e instituciones a las cuales les brinda los servicios que desarrollan las dependencias del Proceso Misional a su cargo.
16. Formular y velar por la adopción y ejecución de estrategias y proyectos de fomento de la investigación, capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios, de conformidad con las competencias y proceso misional de la Vicerrectoría a su cargo.
17. Dirigir y velar por la adopción, implementación y cumplimiento de políticas, planes y programas que impulsen el desarrollo de procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y obtención de los resultados misionales.
18. Definir y dirigir la ejecución de estrategias y acciones encaminadas al fortalecimiento de la academia, la investigación y la extensión.
19. Presidir los consejos y comités que le sean asignados a la dependencia de la cual es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.

20. Certificar asuntos que correspondan a la naturaleza de la Vicerrectoría, cuya competencia no esté atribuida a otra dependencia de la Universidad.
21. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas del proceso de gestión misional se ejecutan y cumplen los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.
2. La formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso misional a cargo se cumplen y están de acuerdo con las normas legales y las decisiones del Consejo de Planeación.
3. Las políticas, estrategias y acciones adoptadas contribuyen a la ejecución del Plan de Desarrollo y con la ejecución de programas y proyectos se obtienen los resultados programados.
4. Los sistemas de auto evaluación, acreditación, gestión de calidad y control de resultados funcionan oportunamente, sus resultados muestran los logros obtenidos y se cumple los estándares institucionales.
5. La Vicerrectoría cumple las metas y los indicadores señalan los buenos niveles de cobertura y calidad obtenidos.
6. La aplicación de los reglamentos es oportuna y las decisiones se ajustan a las normas.
7. Las medidas presupuestales son adoptadas y cumplen los requerimientos normativos.
8. Las políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación de personal docente son adoptadas y cumplen las normas de la Universidad.
9. Las políticas para el manejo de los medios y recursos son ejecutadas y están fundamentadas en las normas institucionales.
10. Las responsabilidades adquiridas son atendidas y cumplen las directrices del Consejo Académico y del Rector.
11. Los proyectos y estrategias que fomentan la investigación, capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios son ejecutadas y cumplen los objetivos establecidos.
12. Los procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y obtención de los resultados misionales se cumplen y contribuyen al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo.
13. Las acciones de fortalecimiento de la academia, la investigación y la extensión son ejecutadas y sus resultados están articulados a la misión y políticas de la Universidad.
14. Las certificaciones cumplen con los estándares y criterios institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Normas y reglamentos de la Educación Superior.
3. Proyecto Educativo Institucional.
4. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).
5. Dirección y Planeación.
6. Metodología General Ajustada (MGA).
7. Modelos Pedagógicos.
8. Currículo y evaluación.
9. Evaluación por competencias.
10. Gestión y análisis financiero.
11. Diseño y evaluación de indicadores.
12. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
13. Normas y políticas TIC.
14. Desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje – AVA.
15. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.

16. Educación e Informática (Edumática).
17. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC.
18. Cultura digital.
19. Evaluación de indicadores de desempeño académico.
20. Auditoría.
21. Modelo Estándar de Control Interno.
22. Ofimática avanzada.
23. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

XI. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N° 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Universidad
Código:	077
Grado:	23
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular, implementar y evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones de los Proceso de Apoyo Administrativo y Financiero con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y velar por el diseño y adopción de políticas, planes y proyectos que garanticen la gestión eficiente y eficaz de los procesos administrativo y financiero. 2. Dirigir, formular, implementar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas con el proceso de apoyo administrativo y financiero.	

3. Dirigir y controlar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de los procesos administrativo y financiero.
4. Dirigir, adoptar y controlar las políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la ejecución del Plan de Desarrollo, velando por la atención de las necesidades administrativas y financieras de las dependencias encargadas de la gestión y operación de los proyectos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el manejo, administración y disposición de los recursos administrativos, patrimoniales y financieros de la Institución, a fin de garantizar su adecuada inversión, conservación y preservación.
6. Dirigir, orientar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros, educativos, pedagógicos, bibliotecarios y el mantenimiento de los equipos utilizados en las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Dirigir, controlar y evaluar los procedimientos y resultados de la aplicación de sistemas de control interno, gestión de calidad y control de resultados de los procesos de apoyo administrativo y financiero.
8. Dirigir, controlar y velar por la adopción de planes de gestión y proyectos destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas responsables de procedimientos y actividades de apoyo administrativo y financiero.
9. Dirigir, controlar y velar por la ejecución del presupuesto, el manejo de las finanzas institucionales y la elaboración, presentación y sustentación de los estados financieros de la Universidad.
10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los reglamentos relacionados con los empleados públicos de las dependencias que están bajo el control de la Vicerrectoría a su cargo.
11. Presidir los consejos y comités que le sean asignados a la dependencia de la cual es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.
12. Certificar asuntos que correspondan a la naturaleza de la Vicerrectoría, cuya competencia no esté atribuida a otra dependencia de la Universidad.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes y proyectos permiten la eficiente y eficaz prestación de servicios de apoyo administrativo.
2. Las políticas, planes y proyectos contribuyen al eficiente y eficaz manejo, disposición, inversión y administración de los recursos financieros de la Universidad.
3. Las políticas, planes y programas relacionadas con los procesos de apoyo administrativo y financiero son ejecutadas y cumplen las normas legales.
4. La atención de necesidades administrativas y financieras cumple las disposiciones legales, las decisiones del Consejo de Planeación y las directrices institucionales.
5. El manejo, administración y disposición de los recursos administrativos, patrimoniales y financieros cumple las normas fiscales, garantiza la adecuada inversión, conservación y preservación del patrimonio institucional y contribuye al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo.
6. La gestión de los recursos administrativos, financieros, educativos, pedagógicos, bibliotecarios y el mantenimiento de equipos son oportunos y atienden las necesidades de los procesos y áreas solicitantes.
7. La infraestructura de la Universidad cumple con las normas legales, los estándares legales y las directrices institucionales
8. La gestión administrativa, económica y financiera de la Institución cumple las normas legales.
9. La ejecución del presupuesto, el manejo de las finanzas institucionales y la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros es oportuna y cumple con las normas legales.
10. Los indicadores de gestión y resultados reflejan la buena gestión y el cumplimiento de los objetivos.
11. Los informes de los organismos de control dan cuenta de la eficiencia y eficacia con la que se manejan los recursos administrativos y financieros de la Universidad.
12. Las certificaciones cumplen con los estándares y criterios institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.

11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Planeación 3. Metodología General Ajustada (MGA). 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Gestión y análisis financiero. 6. Diseño y evaluación de indicadores. 7. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 8. Régimen Tributario. 9. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF). 10. Auditoría y evaluación financiera. 11. Régimen de Contratación. 12. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 13. Modelo Estándar de Control Interno. 14. Ofimática avanzada. 15. Tecnologías de la Información y la Comunicación. 16. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad

Código:	028
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados al diseño, creación y ampliación de la oferta y cobertura geográfica de los servicios y programas de educación en la modalidad a distancia con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos del CREO.
2. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de planes para el desarrollo de programas académicos del CREO.
3. Dirigir y controlar la ejecución de programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento, de conformidad con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional.
4. Dirigir y supervisar el estudio de mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económico y productivo, a fin de atender con calidad, oportunidad y pertinencia los requerimientos de los mismos.
5. Dirigir y participar en la armonización curricular de las acciones de formación y de emprendimiento con la oferta profesional de las facultades y escuelas.
6. Diseñar y ejecutar políticas de administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas del CREO.
7. Formular políticas y diseñar planes, proyectos y programas en materia de prestación de servicios de educación superior en la modalidad no presencial.
8. Dirigir el diseño e implementación del modelo pedagógico de educación a distancia.
9. Dirigir y participar en el diseño y aplicación de mecanismos para la acreditación de los programas del CREO.
10. Dirigir el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de mantenimiento y modernización de infraestructura y recursos de los centros zonales del Centro.
11. Promocionar y posicionar los servicios institucionales, a nivel regional, nacional e internacional, a través de alianzas con entes y organizaciones, para el fortalecimiento de la Universidad, el trabajo colaborativo y la generación de fuentes de recursos financieros.
12. Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional.
13. Desarrollar estudios de núcleos potenciales de oferta educativa a nivel nacional e internacional.
14. Dirigir y controlar el monitoreo de la pertinencia e impacto de los servicios ofrecidos por el CREO.
15. Promover alianzas con los diferentes sectores, para garantizar la participación de estudiantes y egresados en proyectos orientados a su desarrollo profesional y la competitividad institucional.
16. Dirigir y participar en el diseño y ejecución de estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas.
17. Dirigir y controlar el diseño e implementación de planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
18. Dirigir y administrar los recursos financieros y de mercadeo del CREO.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes y proyectos del CREO responden a las necesidades de formación y cumplen los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Las relaciones y convenios interinstitucionales contribuyen al mejoramiento académico y al fortalecimiento de los programas y currículos.
3. Las políticas, programas, planes y proyectos académicos, de investigación y extensión cumplen los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y las directrices institucionales.
4. Los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano son ejecutados de conformidad con la demanda, cumplen las normas y directrices institucionales.
5. Los programas de formación técnica profesional y tecnológica que se ejecutan cumplen las directrices académicas institucionales.

6. Los programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento son ejecutados y cumplen con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional.
7. Los mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económicos son caracterizadas y la oferta atiende las necesidades detectadas.
8. Los programas técnicos y tecnológicos están articulados con los estudios profesionales y existe un alto incentivo en la formación por ciclos propedéuticos.
9. La regionalización de la educación superior se fortalece a través de los centros regionales y cumple las disposiciones legales.
10. Las actividades realizadas para el mantenimiento y modernización de la infraestructura de los zonales coadyuvan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo y los programas académicos ofrecidos, así como en la ampliación de la oferta académica.
11. El modelo pedagógico de educación a distancia es pertinente con las proyecciones sociales, académicas y tecnológicas de la región y el país.
12. Los recursos son administrados conforme a las normas fiscales que rigen la gestión de la Universidad.
13. La oferta de servicios crece cualitativa y cuantitativamente y el CREO cumple, de acuerdo con los indicadores, los estándares exigidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
3. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).
4. Dirección y Planeación.
5. Modelos Pedagógicos.
6. Proyecto Educativo Institucional.
7. Currículo y evaluación.
8. Evaluación por competencias.
9. Normas y políticas TIC.
10. Desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje – AVA.
11. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.
12. Educación e Informática (Edumática).
13. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC.
14. Cultura digital.
15. Evaluación de indicadores de desempeño académico.
16. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Para título postgrado en la modalidad de maestría Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada Para título postgrado en la modalidad de especialización Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Universidad
Código:	052
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar las actividades gerenciales, notariales y de gestión documental destinadas a apoyar la gestión de los máximos órganos de gobierno, con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
2. Refrendar acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo presidente.
3. Dirigir, conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General.
4. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y Académico.
5. Diseñar y adoptar estrategias, procedimientos y actividades tendientes a la conservación y custodia de los archivos de la Institución.
6. Mantener actualizado los procedimientos institucionales de conservación, protección, cuidado y disposición de documentos, teniendo en cuenta las normas y directrices técnicas emitidas por las autoridades competentes.
7. Velar por el cumplimiento de los términos, condiciones y requerimientos exigidos para la expedición de actos administrativos a cargo de las instancias superiores de la Universidad.
8. Dirigir y controlar los servicios de gestión documental, ejercer la competencia notarial y orientar el apoyo de servicios requeridos por los consejos Superior y Académico y, la Rectoría.
9. Formular y adoptar las políticas para el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y estatutarias de la Universidad.
10. Elaborar proyectos de actos administrativos, para ser presentados ante el Consejo Superior y el Consejo Académico.
11. Apoyar los procesos de expedición de certificados y realización de grados.
12. Organizar, sistematizar y controlar los archivos generales de la institución.
13. Dirigir y controlar el proceso de duplicación de documentos y archivos de la institución, de conformidad con los medios electrónicos existentes.
14. Dirigir y controlar la gestión y actividades de los archivos independientes de cada dependencia con el archivo central.
15. Expedir y autenticar los documentos que sean solicitados por los usuarios y que reposen en los archivos de la Universidad.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las comunicaciones entre el Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria son oportunas y permiten cumplir los principios de transparencia y publicidad.
2. Los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico son refrendados y cumplen las normas legales.
3. Los archivos están actualizados y cumplen con las normas de gestión documental.
4. Las actas de las sesiones del Consejo Superior y Académico son elaboradas y oportunamente entregadas para su aprobación a los órganos competentes.

5. Los procedimientos y actividades de conservación y custodia de archivos de la Institución son diseñados y adoptados y, cumplen las disposiciones del Archivo General de la Nación.
6. Los procedimientos institucionales de conservación, protección, cuidado y disposición de documentos son actualizados oportunamente y, cumplen las disposiciones del Archivo General de la Nación.
7. La expedición de actos administrativos cumple las formalidades y disposiciones legales.
8. Las políticas para el cumplimiento de normas constitucionales, legales y estatutarias de la Universidad son elaboradas, presentadas y difundidas a la comunidad universitaria y al público en general.
9. Los proyectos de actos administrativos presentados cumplen las formalidades y disposiciones legales
10. La expedición de certificados cumple las normas legales y la realización de grados se hace en las fechas programadas.
11. La administración de los archivos generales de la institución cumple las normas de gestión documental.
12. La duplicación de documentos y archivos se realiza por medios idóneos y cumple las normas legales.
13. Los documentos solicitados son expedidos oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Leyes, normas y régimen administrativo y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
5. Función Administrativa.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
8. Diseño y evaluación de indicadores.
9. Uso de TIC en la gestión documental.
10. Políticas y Normas de Archivos y Gestión Documental.
11. Administración y uso de archivos.
12. Transparencia y derecho de acceso a información pública.
13. Estatuto Anticorrupción.
14. Interpretación Jurídica.
15. Ofimática avanzada.
16. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Universidad
Código:	008
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Facultad donde sea asignado el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Académico

II. ÁREA FUNCIONAL
Facultad donde sea asignado el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados a la gestión de los procesos misionales en la Facultad con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Facultad. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales. 3. Organizar el funcionamiento de la Facultad, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Dirigir, orientar y controlar la formación integral en una o varias áreas del conocimiento y regentar los procesos de gestión académica, gestión de investigación y gestión de extensión y proyección social, así como las actividades propias del quehacer universitario. 5. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, escuelas, institutos, centros e instancias asociadas a la gestión de la Facultad. 6. Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo. 7. Dirigir y controlar la promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental. 8. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Rectoría y la Vicerrectoría Académica. 9. Dirigir y controlar la gestión de la educación integral impartida por las escuelas y programas a su cargo. 10. Dirigir y controlar la gestión de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en desarrollo de los procedimientos bajo su orientación. 11. Dirigir y controlar la consolidación y elaboración de reportes de información estadística de la Facultad, escuelas y programas. 12. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de convenios interinstitucionales, en coordinación con la instancia responsable de las relaciones interinstitucionales. 13. Dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de las dependencias de la Facultad. 14. Dirigir y supervisar la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad. 15. Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente. 16. Dirigir y velar por la evaluación del desempeño del personal docente y de aquellos que están en periodo de prueba. 17. Dirigir y controlarlas actividades de integración, articulación y desarrollo académico de los programas de Pregrado y los Postgrados con el objeto de mejorar el nivel académico investigativo de la Facultad.

18. Dirigir, promover y controlar la calidad y evaluar el desarrollo de las actividades de consultoría, asesoría, educación continua y demás modalidades de servicios relacionadas con el área del conocimiento de la Facultad.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y planes de la Facultad atienden los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y las directrices de la Universidad.
2. La Facultad funciona en los términos establecidos por las normas y cumple las obligaciones legales establecidas.
3. Las políticas de formación integral son ejecutadas y los resultados cumplen el Proyecto Educativo Institucional.
4. Los responsables de las diferentes instancias de la Facultad tienen claridad sobre los objetivos y metas e informan los resultados de su gestión oportunamente.
5. Las políticas y lineamientos son ejecutados y los procesos de docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental se adelantan con la participación de todos los integrantes de la Facultad.
6. La promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental son ejecutadas y se cumple con el Proyecto Educativo Institucional y las directrices de la Universidad.
7. La gestión académica muestra indicadores de cobertura y calidad altos.
8. Los docentes y estudiantes conocen sus obligaciones y existen orientaciones claras sobre el cumplimiento de sus deberes académicos.
9. Los informes de gestión son presentados y cumplen los estándares establecidos.
10. Los convenios interinstitucionales son suscritos y permiten mejorar la oferta institucional de la Facultad.
11. Las obligaciones establecidas en convenios son atendidas, están de acuerdo con los compromisos adquiridos y los resultados cumplen los estándares de calidad.
12. Los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad se cumplen, están de acuerdo con las normas vigentes y se obtiene la renovación del registro y la acreditación de programas.
13. Los planes de trabajo docente son aprobados y corresponden a las necesidades de la formación académica.
14. La evaluación del desempeño se realiza oportunamente y permite mejorar la calidad y compromiso de los docentes.
15. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
16. Los informes de gestión de la Facultad permiten conocer los resultados de los procesos misionales y son insumo para la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Normas y reglamentos de la Educación Superior.
3. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).
4. Dirección y Planeación.
5. Modelos Pedagógicos.
6. Proyecto Educativo Institucional.
7. Currículo y evaluación.
8. Evaluación por competencias.
9. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.

10. Normas y políticas TIC. 11. Desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje – AVA. 12. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC. 13. Educación e Informática (Edumática). 14. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC. 15. Cultura digital. 16. Evaluación de indicadores de desempeño académico. 17. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines a la FACULTAD. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines a la FACULTAD. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados a la gestión del proceso administrativo con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en la gestión del subproceso administrativo. 3. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de planes relacionados con la prestación de servicios de apoyo requeridos en los procesos y dependencias responsables de la gestión institucional. 4. Dirigir y supervisar el estudio de instrumentos, metodologías, normas y estándares relacionados con la prestación de los servicios de apoyo. 5. Dirigir y evaluar los procedimientos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de elementos y bienes adquiridos por la Universidad. 6. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los procedimientos y actividades de Bienes Muebles y de Consumo. 7. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los procedimientos y actividades de servicios administrativos.	

8. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los procedimientos y actividades de Recursos Educativos y Laboratorios.
9. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los servicios de información de biblioteca.
10. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las solicitudes y requerimientos previamente establecidos.
11. Dirigir y controlar la gestión de servicios administrativos y velar por su oportuna y eficaz atención.
12. Dirigir y supervisar el estudio, ejecución y evaluación de programas y proyectos administrativos.
13. Dirigir y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias e instancias de la Universidad.
14. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución.
15. Dirigir y verificar la atención de las demandas y soportes de apoyo administrativo destinado al desarrollo académico en todas las instancias misionales.
16. Dirigir y controlar la gestión del mantenimiento y mejoramiento de recursos educativos de la Universidad.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas relacionadas con la gestión de los servicios de apoyo son presentadas para estudio, análisis y aprobación de las instancias competentes y contienen los elementos requeridos.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos cumplen las normas y las directrices institucionales.
3. Los objetivos de la Universidad en materia de apoyo administrativo son logrados, los servicios atienden la demanda identificada y se cumplen las normas sobre la materia.
4. El apoyo requerido por las distintas instancias de la Universidad es ofrecido y está de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. El Plan Anual de Compras es elaborado y contiene las necesidades de las dependencias.
6. Las necesidades de las dependencias son atendidas y están de acuerdo con el Plan de Compras.
7. Los servicios administrativos son prestados oportunamente y resuelven las necesidades de las dependencias.
8. El mantenimiento, cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles son efectuados y se ejecutan conforme a requerimientos técnicos.
9. Las actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución son prestadas y contribuyen a la protección, cuidado, preservación y existencia de espacios de trabajo adecuados.
10. El mantenimiento y mejoramiento de recursos educativos de la Universidad son realizados y atienden las necesidades oportunamente.
11. La información es adquirida y está disponible para su utilización por parte de los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad.
12. Los procesos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de los elementos y bienes son ejecutados y cumplen con las normas vigentes.
13. El nivel de satisfacción de los usuarios es alto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Metodología General Ajustada (MGA).

4. Normas de gestión ambiental. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Diseño y evaluación de indicadores. 7. Presupuesto. 8. Contratación Pública. 9. Administración y gestión de bienes e inventarios. 10. Auditoría y evaluación. 11. Ofimática avanzada. 12. Políticas y normas de archivos. 13. Tecnologías de la Información y la Comunicación. 14. Régimen de propiedad intelectual y derechos de autor. 15. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados a garantizar la administración y gestión eficiente de recursos financieros y del patrimonio institucional con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia de gestión financiera. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en materia financiera. 3. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de planes relacionados con la administración, operación y control de recursos financieros.	

4. Dirigir y supervisar el estudio de instrumentos, metodologías, normas y estándares relacionados con la aplicación de los principios de transparencia y publicidad de la gestión financiera, así como de la organización y presentación de información presupuestal, contable y de operaciones de tesorería requerida por las autoridades competentes.
5. Dirigir y controlar la planeación y gestión de actividades y operaciones financieras, presupuesto, contabilidad, facturación, crédito, cartera, estampillas y tesorería.
6. Dirigir, orientar y supervisar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.
7. Dirigir y participar en la ejecución de políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad.
8. Dirigir y controlar la ejecución de políticas y acciones que contribuyan al control, giro recaudo y auditoría de ingresos por estampillas.
9. Dirigir y controlar la correcta administración, operación y destinación de los recursos de tesorería.
10. Dirigir y controlar los procedimientos y actividades contables a fin de obtener información financiera comprensible, transparente, comparable, pertinente, confiable y útil para la toma de decisiones económicas por parte de las autoridades competentes de la Universidad.
11. Dirigir y controlar que los recursos y hechos económicos sean reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente por su forma legal.
12. Dirigir y controlar la depuración, análisis y presentación de estudios que informen oportuna y verazmente la realidad financiera de la Universidad.
13. Dirigir y controlar las actividades destinadas a rendir cuentas y sustentar los resultados financieros de la gestión institucional.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas relacionadas con la gestión financiera son presentadas para estudio, análisis y aprobación de las instancias competentes y contienen los elementos requeridos.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos cumplen las normas fiscales y las directrices institucionales y de los órganos de control.
3. Los objetivos de la Universidad en materia financiera son logrados, las operaciones reflejan la realidad económica y se cumplen las normas internacionales de información financiera.
4. Los planes de administración, operación y control de recursos financieros son ejecutados y cumplen las normas y estándares relacionados con gestión financiera.
5. Los principios de transparencia y publicidad se aplican en materia de gestión financiera y la información es entregada oportunamente a las autoridades competentes, quienes avalan los resultados presentados.
6. El proyecto de presupuesto de la Universidad es presentado y cumple las normas vigentes.
7. Los procesos, procedimientos y actividades relacionados con gestión financiera son aplicados y evaluados y están de acuerdo con las normas sobre la materia.
8. El Plan Operativo Anual y demás instrumentos de gestión requeridos para la operación de los procesos financieros son elaborados, aprobados y ejecutados y, cumplen las disposiciones legales.
9. La gestión presupuestal, de tesorería, cartera, estampilla y contables controlada oportunamente y cumple con las normas técnicas y legales.
10. Los estados contables y financieros son presentados y reflejan la situación económica real de la Universidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Las políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad son ejecutadas y están de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
12. Los informes de los estados financieros y de la gestión realizada son presentados y reflejan el estado de los recursos financieros de la Universidad.
13. Los estudios, análisis y proyecciones de recursos y alternativas financieras para la Universidad son realizados, tienen coherencia metodológica y de contenido y, son insumos para la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.

13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Planeación y análisis financiero. 3. Gestión financiera 4. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 5. Régimen Tributario. 6. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF). 7. Auditoría y evaluación financiera. 8. Régimen de Contratación. 9. Diseño de indicadores financieros. 10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 11. Modelo Estándar de Control Interno. 12. Ofimática avanzada. 13. Sistemas de información financiera.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N° 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de Universidad
Código:	027
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Estudios Generales e Idiomas
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento de Estudios Generales e Idiomas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados a la implementación y desarrollo de estudios generales e idiomas con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de programas de estudios generales e idiomas.	

2. Formular políticas y desarrollar acciones destinadas a estimular una conciencia analítica y critica que contribuya a la formación filosófica, científica, cultural y de compromiso con los principios y derechos humanos de las personas.
3. Formular políticas y desarrollar acciones que propicien el estudio, apropiación y desarrollo de facultades analíticas y racionales por parte de los estudiantes y docentes en los procesos de enseñanza aprendizaje y, en el crecimiento de las competencias de los alumnos.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en materia de estudios generales e idiomas.
5. Dirigir y controlar el desarrollo del núcleo curricular inicial que deben cursar los estudiantes matriculados en los programas de la Universidad.
6. Dirigir y orientar la formación, estudio y análisis crítico de los estudiantes en la adquisición de conocimientos, a través de la comprensión de herramientas epistemológicas y metodológicas.
7. Dirigir y supervisar la organización y ejecución de actividades académicas para que los estudiantes adquieran habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero.
8. Dirigir la programación y ejecución de cursos que contribuyan a que los estudiantes logren la comprensión auditiva en los idiomas que ofrece la Universidad.
9. Dirigir y controlar la programación y desarrollo de cursos de competencias para comprensión gramatical, técnicas de lectura, redacción y estructura argumentativa en la comprensión y elaboración de textos en un idioma extranjero.
10. Dirigir y controlar el diseño, programación y desarrollo de cursos de extensión en lenguas extranjeras dirigidos a los miembros de la comunidad, las empresas, las organizaciones gubernamentales y toda aquella persona que desee aprender un idioma extranjero.
11. Dirigir y supervisar el diseño y elaboración de material didáctico para la enseñanza de idiomas.
12. Dirigir y controlar la oferta y prestación de servicios de asesoría en el campo de su competencia.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos cumplen el Proyecto Educativo Institucional y los objetivos misionales en materia académica y formativa.
2. Las acciones ejecutadas generan conciencia crítica, desarrollan capacidad de argumentación y comunicación y, contribuyen en la orientación de los estudiantes hacia sus objetivos como personas y profesionales.
3. Los estudiantes asumen los principios y derechos humanos como un elemento central de su formación.
4. Los estudiantes desarrollan competencias analíticas y racionales que les permiten asumir el conocimiento científico, técnico y cultural con madurez y conciencia.
5. Las herramientas epistemológicas y metodológicas son diseñadas y se utilizan eficientemente en el proceso enseñanza - aprendizaje.
6. Las actividades académicas relacionadas con habilidades comunicativas y estructuras lingüísticas complejas en un idioma extranjero contribuyen a que los estudiantes dominen plenamente otra lengua.
7. Los cursos relacionados con comprensión auditiva en los idiomas que ofrece la Universidad son dictados y contribuyen a que los estudiantes dominen la lengua que han escogido.
8. Los cursos de competencias de comprensión gramatical, técnicas de lectura, redacción y estructura argumentativa en la comprensión y elaboración de textos en un idioma extranjero son programados y dictados.
9. Los cursos de extensión en lenguas extranjeras son ofrecidos y dictados.
10. El material didáctico para la enseñanza de idiomas es elaborado y cumple los estándares exigidos.
11. La oferta de servicios está disponible y cumple los objetivos y estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Modelos Pedagógicos. 3. Proyectos Educativos Institucionales. 4. Didáctica en la enseñanza de lenguas extranjeras. 5. Enseñanza de lenguas extranjeras. 6. Currículo y evaluación. 7. Uso de TIC en enseñanza de lenguas extranjeras. 8. Evaluación por competencias. 9. Evaluación de indicadores de desempeño académico. 10. Estadística. 11. Técnicas de manejo de grupos. 12. Sistemas de información. 13. Inglés avanzado y/o francés avanzado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro INNOVA
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
Centro INNOVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados a la adopción y operación de tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la planeación y el diseño del desarrollo estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación, a partir de las necesidades de las facultades y escuelas sobre el uso de ambientes virtuales de aprendizaje. 2. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de brindar servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en modelos de educación presencial y virtual para todos los miembros de la comunidad universitaria. 3. Dirigir, participar y evaluar estudios que permitan determinar las tecnologías de la información y la comunicación que deben ser implementadas por la Universidad en el desarrollo y consolidación de la docencia, la investigación y los servicios de extensión. 4. Dirigir y controlar la administración y promoción del uso de tecnologías de la información y la comunicación por parte de estudiantes, docentes y funcionarios, así como el conocimiento de tecnologías y lenguajes técnicos.

5. Dirigir y verificar el estudio, análisis y determinación de componentes informáticos asociados a los procesos, programas y proyectos de docencia, investigación y extensión.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
7. Dirigir y participar en el análisis de la cadena de valor de la Universidad, en el contexto de la sociedad red, y proporcionar elementos que contribuyan al diseño y actualización de la estructura de la organización.
8. Orientar la promoción, uso y generación de tecnologías educativas en los programas académicos de docencia, investigación y extensión.
9. Dirigir y velar por la preparación de profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito del desarrollo virtual y técnico.
10. Dirigir y controlar la modernización y la revisión, en forma sistemática, de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio, en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza.
11. Dirigir y supervisar acciones formativas, integrales o específicas, orientadas a la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación.
12. Orientar y comprobar el apoyo tecnológico y metodológico a docentes en las actividades de desarrollo e implementación de planes de estudio y en la ejecución del plan de tutorías.
13. Diseñar, proponer, fomentar e implementar ambientes virtuales de aprendizaje.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño y desarrollo estratégico de tecnologías de la información y la comunicación responde a las necesidades de las áreas misionales y cumple los estándares legales.
2. La capacitación tecnológica se cumple oportunamente y contribuye al uso eficiente de las TIC.
3. El diagnóstico es presentado y contiene propuestas de soluciones de punta para el fortalecimiento de ambientes virtuales en docencia, investigaciones y servicios de extensión.
4. Los usuarios conocen las posibilidades de las TIC y con su uso mejora la productividad.
5. Los componentes informáticos asociados a investigación, docencia y extensión son implementados y los usuarios conocen sus opciones y usos.
6. Los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje son elaborados y su utilización contribuye a mejorar la formación integral.
7. Los elementos de diseño y actualización de la estructura de la organización son presentados y están adecuados al desarrollo de los ambientes virtuales.
8. La tecnología educativa es utilizada y los programas académicos de docencia, investigación y extensión se benefician de sus desarrollos.
9. La preparación de profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito virtual y técnico es realizada y los usuarios aumentan la utilización eficaz de tecnologías de información y comunicación.
10. La modernización y la revisión de tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio es periódica y sus desarrollos son pertinentes a las necesidades educativas.
11. La capacitación en la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación es adelantada y sus resultados contribuyen a la utilización eficiente de las herramientas.
12. Existe apoyo tecnológico y metodológico a los docentes y ellos cuentan con tecnologías que les permiten adelantar los planes de estudio y la ejecución de tutorías.
13. Los ambientes virtuales de aprendizaje son desarrollados y sus componentes están actualizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).

3. Dirección y Planeación.
4. Normas y políticas TIC.
5. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
6. Formulación, administración y evaluación de proyectos TIC.
7. Diseño y evaluación de indicadores de uso y apropiación de TIC.
8. Desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje – AVA.
9. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.
10. Manejo de plataformas E-learning.
11. Educación e Informática (Edumática).
12. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC.
13. Cultura digital.
14. Elaboración y presentación de informes técnicos.
15. Sistemas de Información.
16. Inglés.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N° 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Innovación y Emprendimiento – CIE –
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector de Investigación

II. ÁREA FUNCIONAL
Centro de Innovación y Emprendimiento – CIE –

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y programas encaminados a la generación de proyectos de innovación colaborativa y fomento a la cultura del emprendimiento que permitan contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer políticas para el estímulo de la innovación y emprendimiento en la Universidad y en su zona de influencia. 2. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de programas y proyectos de innovación y emprendimiento. 3. Dirigir y orientar el desarrollo de actividades de sensibilización y formación de gestores de innovación y emprendedores en la comunidad universitaria.

4. Dirigir la programación y desarrollo de espacios de intercambio de conocimientos entre investigadores, empresarios y funcionarios de entidades gubernamentales para la identificación de necesidades de innovación.
5. Diseñar, proponer, fomentar la cooperación de las unidades organizativas de la Universidad con el entorno, mediante la estructuración de programas y proyectos de innovación colaborativa con empresas y entes gubernamentales.
6. Orientar la promoción de los miembros de la comunidad universitaria en la estructuración de programas y proyectos de innovación y emprendimiento.
7. Diseñar estrategias que permitan brindar orientación y apoyo logístico a investigadores y emprendedores para la identificación de fuentes de financiamiento y para la estructuración de propuestas para aplicar a ellas.
8. Gestionar recursos para la ejecución de programas y proyectos de innovación colaborativa y emprendimiento.
9. Representar a la Universidad del Magdalena y establecer alianzas con entidades del ecosistema de innovación y emprendimiento.
10. Apoyar a la Universidad en la negociación de sus productos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel).
11. Impulsar la creación de fondos para la innovación y el emprendimiento.
12. Propiciar la transformación del modelo de pedagógico y planes de estudio para la incorporación efectiva de la innovación y emprendimiento.
13. Diseñar y orientar la generación de espacios y ambientes que fomenten la cooperación, la innovación y el emprendimiento en la Universidad y en su zona de influencia.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de servicios relacionados con las funciones del Centro.
15. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de servicios relacionados con las funciones del Centro.
16. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos que genere el Centro.
17. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del Centro.
18. Dirigir, promover y articular el intercambio de conocimientos, metodologías y encuentros relacionados con las funciones del Centro.
19. Dirigir y supervisar la prestación de servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación, de acuerdo con el área de su quehacer científico.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Los resultados contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan de Desarrollo.
3. El funcionamiento del Centro cumple con los estándares institucionales y las normas legales.
4. Los recursos del Centro son utilizados eficientemente y se cumplen las normas fiscales.
5. La evaluación sobre la calidad de los servicios del Centro es presentada y contiene datos que son insumos para la toma de decisiones.
6. Los seminarios, encuentros y demás eventos científicos contribuyen a la difusión de los resultados del Centro y coadyuvan en la obtención de recursos y adquisición de conocimientos y tecnologías.
7. Los servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación aumentan los ingresos propios del Centro.
8. Las patentes de los productos generados por el Centro son legalizadas y protegen la propiedad patrimonial de la Universidad.
9. Las metodologías, instrumentos y pedagogías generadas por el Centro están disponibles y coadyuvan en la formación de estudiantes y docentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Sistema de Investigación Nacional.
7. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestión documental.
11. Gobierno en Línea.
12. Razonamiento cuantitativo.
13. Comunicación escrita.
14. Lectura crítica.
15. Competencias ciudadanas.

16. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 3. Ley y normas de ciencia y tecnología. 4. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 5. Metodología General Ajustada (MGA). 6. Diseño y evaluación de indicadores. 7. Sistemas de Información.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines con el Centro. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines con el Centro. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Investigación en Alto Rendimiento Deportivo y Estudios Biomédicos
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector de Investigación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro de Investigación en Alto Rendimiento Deportivo y Estudios Biomédicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y programas encaminados a la generación de procesos de educación, prevención, rehabilitación y readaptación en los ámbitos deportivos y de la salud que permitan contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la planeación y el diseño del desarrollo estratégico de programas y proyectos a favor de la formación integral de los actores deportivos. 2. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos que permitan la articulación de programas interinstitucionales con actores del orden municipal, departamental, nacional e internacional. 3. Promover la oferta de programas de pregrado, posgrados y cursos de actualización permanente sobre promoción y desarrollo del conocimiento que contribuya al desarrollo del deporte en sus procesos formativos y de alto rendimiento. 4. Dirigir y orientar el diseño de talleres, seminarios, cursos y congresos de actualización en el área de actividad física y el entrenamiento deportivo para todo tipo de población (deportistas élite, paralímpicos, de iniciación y aficionados).	

5. Diseñar y proponer eventos relacionados con el deporte para la promoción de la cultura deportiva.
6. Proponer alianzas con organismos nacionales y extranjeros para el desarrollo del entrenamiento deportivo enfocados en los diferentes tipos de poblaciones.
7. Dirigir, formular y orientar la ejecución de proyectos de CTeI para la promoción y prevención de la salud de los deportistas, y población en general.
8. Dirigir y orientar los procesos de motivación a los actores de la comunidad Unimagdalena para desarrollar proyectos de investigación relacionados con el desarrollo del deporte.
9. Orientar y promover el desarrollo de programas a favor de la actividad física, los hábitos y estilos de vida saludables en todo tipo de población en diferentes comunidades u organizaciones sociales.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de servicios relacionados con las funciones del Centro.
11. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de servicios relacionados con las funciones del Centro.
12. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos que genere el Centro.
13. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del Centro.
14. Dirigir, promover y articular el intercambio de conocimientos, metodologías y encuentros relacionados con las funciones del Centro.
15. Dirigir y supervisar la prestación de servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación, de acuerdo con el área de su quehacer científico.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Los resultados contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan de Desarrollo.
3. El funcionamiento del Centro cumple con los estándares institucionales y las normas legales.
4. Los recursos del Centro son utilizados eficientemente y se cumplen las normas fiscales.
5. La evaluación sobre la calidad de los servicios del Centro es presentada y contiene datos que son insumos para la toma de decisiones.
6. Los seminarios, encuentros y demás eventos científicos contribuyen a la difusión de los resultados del Centro y coadyuvan en la obtención de recursos y adquisición de conocimientos y tecnologías.
7. Los servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación aumentan los ingresos propios del Centro.
8. Las patentes de los productos generados por el Centro son legalizadas y protegen la propiedad patrimonial de la Universidad.
9. Las metodologías, instrumentos y pedagogías generadas por el Centro están disponibles y coadyuvan en la formación de estudiantes y docentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Sistema de Investigación Nacional.
7. Normas y lineamientos relacionados con la recreación y el deporte a nivel Nacional.
8. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Gestión documental.
12. Gobierno en Línea.
13. Razonamiento cuantitativo.
14. Comunicación escrita.
15. Lectura crítica.
16. Competencias ciudadanas.
17. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
3. Ley y normas de ciencia y tecnología.
4. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
5. Metodología General Ajustada (MGA).
6. Diseño y evaluación de indicadores.

7. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines con el Centro. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines con el Centro. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Aseguramiento de la Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Aseguramiento de la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar los procesos de acreditación y gestión de la calidad con el fin de promover los más altos estándares en la gestión de la misión institucional y contribuir al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad encaminada al logro de los objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. 2. Asesorar y dirigir el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad. 3. Dirigir y controlar los registros calificados, acreditación y gestión de la calidad. 4. Dirigir la organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento para el aseguramiento de la calidad. 5. Dirigir y supervisar actividades de asesoría, orientación y capacitación en Aseguramiento de la Calidad. 6. Dirigir y supervisar la compilación, actualización y divulgación de normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación. 7. Dirigir y asesorar el seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. 8. Dirigir y apoyar la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. 9. Dirigir y controlar la administración de la supervisión de los procesos de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad a fin de promover la formación académica con los más altos estándares de excelencia. 10. Dirigir, asesorar y evaluar el desarrollo y ejecución de procedimientos estándar en el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, autoevaluación y acreditación de los programas.

11. Dirigir, orientar y participar en la asesoría y apoyo a la comunidad académica, en las distintas etapas y acciones, destinadas a la autoevaluación y acreditación de los programas.
12. Apoyar, asesorar y facilitar la dinámica de procedimientos de autoevaluación y acreditación, promoviendo la creación y consolidación de equipos gestores y comités en los programas académicos.
13. Asesorar e impulsar la cooperación interinstitucional para fortalecer el progreso y la aplicación eficaz de procesos de autoevaluación y acreditación.
14. Dirigir y participar en el análisis de informes de evaluación interna y externa y, el diseño de alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.
15. Dirigir y evaluar campañas de sensibilización y concientización sobre la importancia de la evaluación sistemática del desarrollo académico y la evaluación con fines de acreditación.
16. Orientar y asesorar el diseño, evaluación y aprobación de los criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de los factores, características y variables, según los lineamientos de los organismos y autoridades competentes.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema de Aseguramiento de la Calidad cumple las normas legales.
2. Las políticas institucionales de autoevaluación y acreditación son diseñadas y ejecutadas con base en normas legales y parámetros institucionales.
3. Los procedimientos estándar son ejecutados y cumplen las condiciones de calidad.
4. Los planes y programas de autoevaluación y aseguramiento de la calidad son ejecutados y contribuyen al logro de la acreditación de programas.
5. La comunidad académica es asesorada en las distintas etapas de la autoevaluación y acreditación de los programas.
6. La asesoría y asistencia cumple los objetivos y metas trazadas.
7. Las propuestas y proyectos para impulsar el desarrollo institucional son ejecutadas y contribuyen al aseguramiento de la calidad.
8. La organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento es ejecutado conforme a los parámetros y estándares aprobados.
9. Los procedimientos de autoevaluación y acreditación son aplicados y existen equipos gestores y comités en los programas académicos que actúan con oportunidad.
10. La cooperación interinstitucional contribuye al progreso y aplicación eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación.
11. Los procesos de autoevaluación y acreditación están actualizados, cumplen las normas y contribuyen al logro de los objetivos misionales.
12. Los documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación son elaborados y distribuidos y, cumplen los objetivos y normas vigentes.
13. Los informes de evaluación interna y externa son estudiados y se presentan alternativas de sostenimiento y mejoramiento de la calidad.
14. Las acciones evaluativas y de acreditación de los distintos programas académicos son valoradas y existen acciones de reorientación destinadas a garantizar el cumplimiento de las metas.
15. La alta dirección cuenta con información oportuna, suficiente y veraz para tomar decisiones en los procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Planeación Educativa.
3. Currículo y evaluación.
4. Modelos Pedagógicos.
5. Modelos educativos flexibles.
6. Formulación de Proyectos Educativos Institucionales.

7. Registro calificado y autoevaluación de programas académicos.
8. Acreditación de programas académicos y de Instituciones de Educación Superior.
9. Sistemas de Gestión de la Calidad.
10. Educación a distancia y virtual.
11. Auditoría de Gestión de la Calidad.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Gestión de la Calidad en ISO 9001.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública – NTCGP 1000.
15. Gestión y Evaluación del Riesgo en Gestión de Calidad.
16. Sistemas de información en Educación Superior (SNIES, SPADIES, ECAES, OLE)

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la gestión, administración y desarrollo del talento Humano. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en la Dirección, de conformidad con las necesidades en materia de selección, disposición, capacitación, evaluación y desarrollo de los servidores públicos. 3. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes. 4. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos; evaluación de desempeño; administración y control de personal; capacitación, estímulos y desarrollo del personal; desarrollo organizacional; seguridad y salud en el trabajo, liquidación de salarios, prestaciones sociales, parafiscales y, demás obligaciones en materia salarial y prestacional, excepto en la afectación fiscal del servidor público. 5. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de servicios a cargo de la Dirección.

6. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de servicios en la Dirección de talento Humano.
7. Dirigir y controlar la administración de actividades y procedimientos encaminados a la gestión del empleo, las relaciones humanas y el cumplimiento de las normas de laborales.
8. Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo de los empleados administrativos.
9. Dirigir la administración y control de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano docente.
10. Dirigir, orientar y velar por el desarrollo y mejoramiento de la Cultura Organizacional.
11. Dirigir y controlar estudios de identificación y actualización de competencias laborales, comportamentales y funcionales requeridas para el excelente desempeño de los empleados.
12. Certificar las relaciones de orden laboral y situaciones administrativas del personal activo e inactivo de la Universidad.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. La gestión y resultados de la Dirección contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
3. La ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y del plan anual de vacantes contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.
4. Los procedimientos son ejecutados conforme a las normas legales y cumplen los estándares de calidad.
5. La gestión de talento humano cumple las obligaciones en términos legales con los servidores Públicos.
6. La gestión de recursos cumple las normas fiscales y los servicios son prestados oportuna y eficientemente.
7. Los resultados de los estudios que permitan el diseño y prestación de servicios de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera de la Universidad.
8. La gestión del empleo, las relaciones humanas y, el cumplimiento de obligaciones laborales está conforme a las normas y a la jurisprudencia de las Altas Cortes.
9. La ejecución del Plan Institucional de Formación y Desarrollo cumple las metas y las obligaciones legales.
10. La Cultura Organizacional mejora por el nivel de satisfacción de los servidores con los servicios recibidos.
11. Los estudios presentados permiten actualizar oportunamente las competencias laborales, comportamentales y funcionales, así como los instrumentos de diseño y aplicación de evaluaciones.
12. Las certificaciones cumplen con los estándares y criterios institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
3. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo.)
4. Políticas, normas y jurisprudencia de Derecho Laboral Público.
5. Normas y jurisprudencia de Derecho Administrativo.
6. Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Sistema de Carrera Administrativa.
8. Sistema de Evaluación del desempeño.
9. Políticas, normas y planes de capacitación, estímulos e incentivos.
10. Gestión Documental.

11. Sistemas de Información.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Salud Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe inmediato:	Rector de Universidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades de Bienestar Universitario con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a garantizar la prestación de servicios de bienestar universitario. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en los programas y proyectos de bienestar universitario. 3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento de la Dirección, teniendo en cuenta los procesos, subprocesos y procedimientos a cargo. 4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios de bienestar universitario. 5. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de los servicios a cargo de la Dirección. 6. Dirigir y controlar la ejecución de programas y proyectos de bienestar universitario dirigidos a estudiantes, docentes y empleados administrativos. 7. Dirigir y controlar la administración de actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, desarrollo psicoafectivo, espirituales y sociales de estudiantes, docentes y empleados administrativos.	

8. Dirigir y velar porque las actividades de bienestar universitario contribuyan a mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de estudiantes, docentes y empleados administrativos.
9. Dirigir y promover el desarrollo de capacidades y aptitudes de estudiantes, docentes y empleados administrativos a través de actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales y de integración.
10. Dirigir y controlar la administración y uso de campos, escenarios deportivos y culturales, a fin de facilitar el desarrollo las actividades en forma permanente.
11. Orientar el fomento de la sana emulación y cooperación en los eventos de bienestar universitario.
12. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
14. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. La gestión y resultados de la Dirección contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
3. Los programas y proyectos de bienestar universitario ejecutados contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad.
4. La ejecución de los procedimientos cumple las normas y contribuye a prestar servicios con los estándares de calidad exigidos.
5. La ejecución de recursos cumple las normas fiscales y los servicios prestados cumplen las metas programadas.
6. Los estudios contribuyen al diseño, desarrollo y prestación de servicios que cumplen los estándares de calidad.
7. Los programas y proyectos tienen una alta cobertura frente a usuarios y beneficiarios potenciales.
8. Las actividades de promoción son ejecutadas y contribuyen a mejorar la calidad de vida de usuarios y beneficiarios de los servicios.
9. Los programas y proyectos ejecutados tienen incidencia en el mejoramiento de la convivencia entre estudiantes, docentes y empleados administrativos.
10. Los programas y proyectos ejecutados contribuyen a mejorar las capacidades y aptitudes de estudiantes, docentes y empleados administrativos.
11. La asignación de campos y escenarios responde a las normas y cumple con el principio de transparencia.
12. El nivel de satisfacción de los usuarios y beneficiarios que participan en los eventos es alto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil, administrativo, etc.).
3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
4. Metodología General Ajustada (MGA).
5. Diseño y evaluación de indicadores.
6. Normas y políticas de bienestar universitario.
7. Organización de proyectos y actividades de bienestar.
8. Métodos y técnicas de bienestar universitario.
9. Auditoría de Gestión.
10. Elaboración de informes técnicos.
11. Técnicas de manejo de grupo.
12. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	16
Número de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Facultad donde sea asignado el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Decano.

II. ÁREA FUNCIONAL
Facultad donde sea asignado el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades del área de conocimiento a su cargo con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas a cargo. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y normas de la Universidad en el área de conocimiento a su cargo, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo. 3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del área de conocimiento, teniendo en cuenta el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural. 4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la calidad de la formación. 5. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y ejecución de los procesos de formación e investigación. 6. Realizar labores de investigación que le permitan conocer los avances y desarrollos en el área de conocimiento a su cargo y, proponer cambios de contenidos, metodologías e instrumentos de trasmisión del conocimiento. 7. Dirigir, coordinar y motivar el análisis, la discusión y la formulación de propuestas entre los docentes para el mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de trasmisión del conocimiento. 8. Dirigir y coordinar estudios y propuestas de modificaciones a los planes de estudio, así como a las tecnologías que permitan cualificar los procesos académicos y de investigación del área de conocimiento. 9. Dirigir las actividades académicas y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes. 10. Velar por el cumplimiento de los programas académicos, hacer seguimiento al desarrollo de las materias y recomendar a los docentes las acciones de mejoramiento de los procesos de formación. 11. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el área de conocimiento. 12. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del área de conocimiento. 13. Promover la participación de estudiantes en las evaluaciones de calidad de los docentes y recibir las recomendaciones para el mejoramiento del proceso académico y de investigación.

14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Los objetivos son logrados y contribuyen al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.
3. El área de conocimiento logra sus metas y tiene en cuenta en sus decisiones el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural.
4. La administración de recursos de gestión cumple las normas fiscales.
5. Los indicadores de calidad de la formación mejoran constantemente.
6. Los estudios contribuyen al diseño, desarrollo y ejecución de procesos de formación e investigación.
7. La investigación muestra resultados sobre avances y desarrollos en el área de conocimiento.
8. Los documentos sobre propuestas de cambio de contenidos, metodologías e instrumentos de trasmisión del conocimiento son entregados y cumplen los estándares de calidad.
9. Los docentes presentan propuestas de mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de trasmisión del conocimiento.
10. Las propuestas de modificaciones a los planes de estudio son entregadas y cumplen los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
11. Los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de los docentes son entregados oportunamente y contienen insumos para toma de decisiones.
12. Los programas académicos son ejecutados y cumplen con los estándares de calidad.
13. Los informes sobre promoción de conocimientos y tecnologías generadas en el área de conocimiento son presentados.
14. La evaluación de la calidad de los servicios del área de conocimiento es presentada y contiene datos que contribuyen a tomar decisiones.
15. Los informes de las evaluaciones de estudiantes contienen datos que contribuyen a evaluar el proceso de formación y sirven como insumos en la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil, administrativo, etc.).
3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
4. Metodología General Ajustada (MGA).
5. Diseño y evaluación de indicadores.
6. Diseño curricular.
7. Enseñanza-Aprendizaje.
8. Modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Metodologías de estudio e investigación.
10. Evaluación académica.
11. Auditoría de Gestión.
12. Sistemas de Información

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines al PROGRAMA ACADÉMICO. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines al PROGRAMA ACADÉMICO. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Postgrados y Formación Continua
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro de Postgrados y Formación Continua	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular políticas y adoptar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades del Centro con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas que ejecuten las Facultades y el Centro para el cumplimiento de sus objetivos. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en el Centro, de conformidad con las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país en materia de formación tecnológica, académica e investigativa. 3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del Centro teniendo en cuenta los procesos, subprocesos y procedimientos a cargo. 4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios. 5. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de los servicios que son responsabilidad del Centro. 6. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el Centro en cumplimiento de sus obligaciones. 7. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del Centro. 8. Dirigir, promover y controlar los procedimientos relacionados con el ingreso, retención y graduación de los estudiantes que recibe formación. 9. Motivar y participar en la integración con la comunidad académica nacional e internacional, con el fin de fortalecer el desarrollo académico y la investigación. 10. Fortalecer la vinculación a nivel nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a la labor académica e investigativa del Centro. 11. Promover la pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos de su competencia. 12. Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docentes e investigadores; así como, la conformación y desarrollo de grupos de investigación interdisciplinarios y transdisciplinario. 13. Asesorar y velar por la gestión administrativa, económica y financiera de las instancias a cargo del Centro. 14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.	

16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. La gestión y resultados del Centro contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
3. El funcionamiento del Centro cumple con los estándares institucionales y las normas legales.
4. Los recursos del Centro son utilizados eficientemente y se cumplen las normas fiscales.
5. Los servicios del Centro cumplen los estándares de gestión de calidad y los usuarios expresan altos niveles de satisfacción.
6. Los estudios contribuyen a establecer las necesidades y son insumos para el diseño, desarrollo y prestación de servicios.
7. El ingreso, retención y graduación de estudiantes cumple las metas institucionales y son reflejo de la calidad de los servicios.
8. La integración con la comunidad académica nacional e internacional contribuye en la consecución de recursos de financiación y fortalece el desarrollo académico y la investigación.
9. La vinculación con organizaciones públicas y privadas y la comunidad contribuye en el fortalecimiento y cualificación de la labor académica e investigativa.
10. Los programas académicos están acreditados y el nivel de demanda refleja la calidad de los servicios que se prestan.
11. La consolidación, reconocimiento y actualización de docentes e investigadores se refleja los indicadores de calidad de los servicios del Centro.
12. Los grupos de investigación interdisciplinarios y transdisciplinarios son reconocidos por las autoridades científicas.
13. La gestión administrativa, económica y financiera cumple las normas y metas establecidas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
4. Metodología General Ajustada (MGA).
5. Gerencia de mercadeo.
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Función Administrativa.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Sistemas de Información

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N° 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la aplicación del Proceso Disciplinario para motivar y garantizar una conducta irreprochable y el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de los servidores de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y aplicar las políticas institucionales destinadas a promover y motivar el cumplimiento de la Constitución, la ley, los estatutos y las obligaciones de cada uno de los funcionarios de la Universidad.
2. Dirigir, orientar y participar en la formulación y ejecución de programas destinados a promover y fomentar los valores institucionales que propendan por la responsabilidad laboral, la ética administrativa y la defensa de los derechos humanos en todos los ámbitos y acciones del Alma Máter.
3. Dirigir, participar, iniciar, tramitar y decidir, en primera instancia, los procesos disciplinarios, de conformidad con legislación vigente.
4. Dirigir y practicar indagaciones preliminares y adelantar las investigaciones por hechos o actos cometidos por los servidores públicos de la Universidad que puedan configurar conductas disciplinables.
5. Atender, responder y capacitar a los funcionarios de las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas punibles.
6. Dirigir, asignar y tramitar quejas o denuncias por violación a las normas constitucionales, estatutarias, legales o reglamentarias, cometidas presuntamente por personal de la Universidad.
7. Remitir y hacer seguimiento a procesos disciplinarios motivados por incremento patrimonial injustificado y aquellos que, por competencia, deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.
8. Poner en conocimiento de los organismos de control hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales.
9. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores públicos que puedan constituir faltas disciplinarias por la violación de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.
10. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
11. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
12. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

14. Las propuestas de políticas institucionales son presentadas y cumplen la Constitución, la ley y los estatutos.
15. Los programas relacionados con valores institucionales son ejecutados y contribuyen a motivar la responsabilidad laboral, ética y la defensa de los derechos humanos.
16. Los procesos disciplinarios son atendidos, generan fallos de primera instancia y están de acuerdo con las normas legales.

17. Las indagaciones preliminares son adelantadas, las investigaciones son realizadas y existen soportes que permiten calificar las conductas.
18. Los estudios, análisis y adopción de acciones para disminuir los riesgos son cumplidos y están de acuerdo con los principios y normas aplicables.
19. Las quejas o denuncias son tramitadas y los resultados sobre sus investigaciones son publicitados.
20. Los procesos disciplinarios remitidos a la Procuraduría General de la Nación están de acuerdo con las competencias del organismo de control.
21. Los organismos de control pueden iniciar investigaciones de su competencia con base en la información y soportes remitidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
22. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 23. Código Disciplinario Único. 24. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 25. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 26. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 27. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 28. Modelo Estándar de Control Interno. 29. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 30. Gestión documental. 31. Gobierno en Línea. 32. Razonamiento cuantitativo. 33. Comunicación escrita. 34. Lectura crítica. 35. Competencias ciudadanas. 36. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Leyes, normas y régimen administrativo contractual, civil y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos. 3. Código Único Disciplinario y normas reglamentarias. 4. Función Administrativa. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Control Fiscal y Auditoría. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Interpretación Jurídica. 9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006

Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Rector.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar el proceso legal del sistema de control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

9. Los informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno son presentados y contribuyen a que el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Planeación y el equipo directivo conozcan las debilidades, falencias y necesidades y, adopten las medidas para superarlas en beneficio del sistema de control interno.
10. Los mecanismos propuestos para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol están de acuerdo con los principios de gestión de la calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Planeación Financiera. 4. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 5. Diseño y evaluación de indicadores. 6. Estadística. 7. Auditoría y Control Fiscal. 8. Normas, reglamentos y metodologías de control interno. 9. Sistemas de información. 10. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N° 25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Relaciones Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Relaciones Internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar el Proceso de Relaciones Interinstitucionales con el fin de fomentar el apoyo, cooperación, intercambio y fortalecimiento de las interacciones de la Universidad con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que contribuyan a la cualificación integral de UNIMAGDALENA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
2. Proponer y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Internacionalización de la Institución.
3. Dirigir el estudio, presentación y ejecución de estrategias tendientes al fortalecimiento y consolidación de las relaciones interinstitucionales de la Universidad.
4. Dirigir y controlar la búsqueda de intercambios, pasantías y estudios en el exterior para docentes, investigadores, estudiantes y personal administrativo.
5. Asesorar y participar en las reuniones internacionales de intercambio, cooperación, asistencia y apoyo.
6. Dirigir y controlar la asesoría, capacitación y apoyo requeridos en la elaboración, presentación, sustentación, negociación y ejecución de proyectos de cooperación académica, científica, cultural y económica, tanto a nivel internacional como nacional.
7. Dirigir la promoción del trabajo con redes internacionales y la participación institucional en proyectos de cooperación académica y científica.
8. Orientar la compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales.
9. Asesorar y participar en la gestión de convenios de internacionalización y cooperación nacional.
10. Dirigir y controlar la administración y gestión de trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y, la estadía de los visitantes.
11. Dirigir y supervisar la administración de las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias.
12. Dirigir y verificar el cumplimiento de actividades de protocolo a visitantes e invitados nacionales o extranjeros en la Universidad.
13. Dirigir y controlar actividades relacionadas con recepción y seguimiento de docentes, investigadores y estudiantes internacionales.
14. Dirigir y participar en la rendición de informes a la Rectoría e instancias competentes en los temas de su competencia.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales son adoptadas y cumplen las normas legales.
2. El Plan de Internacionalización de la Institución es aprobado y está ajustado a las políticas y al Plan de Desarrollo de la Universidad.
3. La asesoría, capacitación y apoyo en la elaboración, negociación y ejecución de proyectos de cooperación son oportunas y cumplen los estándares internacionales.
4. La compilación, actualización y difusión de información de los cooperantes nacionales e internacionales está actualizada y disponible.
5. Los convenios de internacionalización y cooperación nacional se incrementan y hay mayor capacidad de negociación por parte de la Universidad.
6. Los trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y, la estadía de los visitantes es atendida y existe un alto nivel de satisfacción en los usuarios.
7. Las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionadas con los convenios, ayudas, becas y convocatorias está actualizada y disponible.
8. Los informes son presentados oportunamente y cumplen con las normas vigentes sobre la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y gestión de personal. 2. Cooperación internacional. 3. Políticas y normas migratorias. 4. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 5. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 6. Metodología General Ajustada (MGA). 7. Diseño y evaluación de indicadores. 8. Marco Lógico. 9. Protocolo y relaciones públicas. 10. Técnicas de manejo de grupo. 11. Sistemas de Información. 12. Inglés y/o Francés.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
Número de cargos:	Seis (6)

Dependencia:	Dirección donde sea asignado el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde sea asignado el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las políticas y la adopción de programas y proyectos en el subproceso y actividades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración, ejecución y control de las políticas de la dependencia.
2. Dirigir y controlar las actividades y procedimientos asignados a la dependencia.
3. Dirigir el diseño, ejecución y control de programas y proyectos de la dependencia.
4. Dirigir y controlar el cumplimiento de normas, protocolos, reglamentos y trámites de la dependencia.
5. Dirigir y controlar el diseño, trámite, ejecución y evaluación de planes y proyectos de inversión de la dependencia.
6. Dirigir el diseño, adopción, ejecución, seguimiento y control de las actividades de la dependencia y ordenar las acciones de mejoramiento.
7. Velar porque las actividades de la dependencia contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los planes institucionales y sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Dirigir y controlar la administración y operación de sistemas de información relacionados con el subproceso y las funciones de la dependencia.
9. Dirigir y controlar el diseño, aplicación, procesamiento y análisis de indicadores de gestión de la dependencia.
10. Dirigir y participar en el análisis de datos e información estadística relacionada con la gestión y resultados de la dependencia.
11. Dirigir la elaboración y presentación de informes relacionados con la gestión y resultados de la dependencia.
12. Orientar la adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
13. Orientar y controlar la atención oportuna y adecuada de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de la dependencia cumplen con los objetivos, la misión y las funciones de la Universidad.
2. Las actividades y procedimientos son ejecutados conforme a las normas y cumplen con los estándares institucionales de calidad.
3. Los programas y proyectos son ejecutados conforme a las decisiones del Consejo de Planeación y logran los objetivos planeados.
4. Las normas, protocolos, reglamentos y trámites se cumplen y permiten obtener resultados acordes con los estándares de calidad.
5. Los planes y proyectos de inversión son ejecutados conforme a las normas y sus resultados cumplen las metas establecidas.
6. Las actividades de la dependencia se cumplen oportunamente y las acciones de mejoramiento contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos.
7. Las actividades de la dependencia son coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Los sistemas de información están actualizados y cumplen los parámetros institucionales.
9. Los informes soportados en indicadores de gestión son veraces y contribuyen en el análisis y toma de decisiones.
10. Los informes de gestión y resultados son elaborados y constituyen insumo para el análisis y la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.

13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 4. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 5. Metodología General Ajustada (MGA). 6. Diseño y evaluación de indicadores. 7. Auditoría de Gestión. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Procesos y procedimientos institucionales. 10. Normas y protocolos del área de desempeño. 11. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N° 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las políticas y la adopción de programas y proyectos en el subproceso y actividades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la elaboración, ejecución y control de las políticas de la dependencia. 2. Dirigir y controlar las actividades y procedimientos asignados a la dependencia. 3. Dirigir el diseño, ejecución y control de programas y proyectos de la dependencia. 4. Dirigir y controlar el cumplimiento de normas, protocolos, reglamentos y trámites de la dependencia. 5. Dirigir y controlar el diseño, trámite, ejecución y evaluación de planes y proyectos de inversión de la dependencia. 6. Dirigir el diseño, adopción, ejecución, seguimiento y control de las actividades de la dependencia y ordenar las acciones de mejoramiento. 7. Velar porque las actividades de la dependencia contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los planes institucionales y sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

8. Dirigir y controlar la administración y operación de sistemas de información relacionados con el subproceso y las funciones de la dependencia.
9. Dirigir y controlar el diseño, aplicación, procesamiento y análisis de indicadores de gestión de la dependencia.
10. Dirigir y participar en el análisis de datos e información estadística relacionada con la gestión y resultados de la dependencia.
11. Dirigir la elaboración y presentación de informes relacionados con la gestión y resultados de la dependencia.
12. Orientar la adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
13. Orientar y controlar la atención oportuna y adecuada de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de la dependencia cumplen con los objetivos, la misión y las funciones de la Universidad.
2. Las actividades y procedimientos son ejecutados conforme a las normas y cumplen con los estándares institucionales de calidad.
3. Los programas y proyectos son ejecutados conforme a las decisiones del Consejo de Planeación y logran los objetivos planeados.
4. Las normas, protocolos, reglamentos y trámites se cumplen y permiten obtener resultados acordes con los estándares de calidad.
5. Los planes y proyectos de inversión son ejecutados conforme a las normas y sus resultados cumplen las metas establecidas.
6. Las actividades de la dependencia se cumplen oportunamente y las acciones de mejoramiento contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos.
7. Las actividades de la dependencia son coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Los sistemas de información están actualizados y cumplen los parámetros institucionales.
9. Los informes soportados en indicadores de gestión son veraces y contribuyen en el análisis y toma de decisiones.
10. Los informes de gestión y resultados son elaborados y constituyen insumo para el análisis y la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
4. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
5. Metodología General Ajustada (MGA).
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Auditoría de Gestión.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Procesos y procedimientos institucionales.
10. Normas y protocolos del área de desempeño.
11. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

CARTA DESCRIPTIVA N°28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Prácticas Profesionales
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde sea asignado el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las políticas y la adopción de programas y proyectos en el subproceso y actividades de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la gestión de la dependencia. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, en concordancia con los planes y políticas institucionales. 3. Organizar el funcionamiento de la dependencia. 4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios. 5. Dirigir y evaluar los estudios que permitan determinar el diseño, desarrollo y prestación de los servicios que son responsabilidad de la dependencia. 6. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el Centro en cumplimiento de sus obligaciones. 7. Dirigir y controlar actividades de asesoría y asistencia a cargo de la dependencia. 8. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios y productos que genera la dependencia. 9. Dirigir y controlar la promoción de servicios de extensión. 10. Dirigir y controlar las actividades de consultoría para atender las obligaciones contractuales adquiridas por la Universidad en el campo de los servicios a su cargo. 11. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de las instancias a cargo de la dependencia. 12. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo. 13. Cumplir las actividades y responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las políticas y planes son adoptados y ejecutados conforme a los objetivos de la dependencia. 2. Los objetivos de la Universidad en el Centro se cumplen y cumplen los planes y políticas institucionales. 3. La dependencia opera y cumple sus funciones conforme a los normas y políticas institucionales.

4. Los recursos de gestión se ejecutan conforme a las normas y los servicios se prestan conforme a las obligaciones contractuales y las políticas de la Universidad.
5. El diseño y portafolio de servicios permite conocer la oferta de servicios de la dependencia.
6. Los conocimientos y tecnologías son promovidos a través de la prestación de servicios y cumplen los estándares institucionales.
7. Las actividades de asesoría y asistencia son prestadas conforme a los contratos y obligaciones adquiridas.
8. Los servicios y productos cumplen los estándares de calidad.
9. Los servicios de extensión son promovidos y la oferta de la dependencia es conocida oportunamente.
10. Las actividades de consultoría son prestadas en los términos legales y contractuales pactados.
11. La gestión administrativa y económica cumple las normas y los procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
4. Metodología General Ajustada (MGA).
5. Gerencia de mercadeo.
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Función Administrativa.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Normas relacionadas con prácticas profesionales
12. Sistemas de Información

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro de Universidad
Código:	028
Grado:	13
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde sea asignado el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde sea asignado el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y actividades del Centro con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la gestión del Centro.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en el Centro, en concordancia con los planes y políticas institucionales.
3. Organizar el funcionamiento del Centro.
4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios.
5. Dirigir y evaluar los estudios que permitan determinar el diseño, desarrollo y prestación de los servicios que son responsabilidad del Centro.
6. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el Centro en cumplimiento de sus obligaciones.
7. Dirigir y controlar actividades de asesoría y asistencia a cargo del Centro.
8. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios y productos que genera el Centro.
9. Dirigir y controlar la promoción de servicios de extensión y/o investigación.
10. Dirigir y controlar las actividades de consultoría para atender las obligaciones contractuales adquiridas por la Universidad en el campo de los servicios a su cargo.
11. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de las instancias a cargo del Centro.
12. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
13. Cumplir las actividades y responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y planes son adoptados y ejecutados conforme a los objetivos del Centro.
2. Los objetivos de la Universidad en el Centro se cumplen y cumplen los planes y políticas institucionales.
3. El Centro opera y cumple sus funciones conforme a las normas y políticas institucionales.
4. Los recursos de gestión se ejecutan conforme a las normas y los servicios se prestan conforme a las obligaciones contractuales y las políticas de la Universidad.
5. El diseño y portafolio de servicios permite conocer la oferta de servicios del Centro.
6. Los conocimientos y tecnologías son promovidos a través de la prestación de servicios y cumplen los estándares institucionales.
7. Las actividades de asesoría y asistencia son prestadas conforme a los contratos y obligaciones adquiridas.
8. Los servicios y productos cumplen los estándares de calidad.
9. Los servicios de extensión son promovidos y la oferta del Centro es conocida oportunamente.
10. Las actividades de consultoría son prestadas en los términos legales y contractuales pactados.
11. La gestión administrativa y económica cumple las normas y los procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 4. Metodología General Ajustada (MGA). 5. Gerencia de mercadeo. 6. Diseño y evaluación de indicadores. 7. Función Administrativa. 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 9. Control Fiscal y Auditoría de Gestión. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines al Centro. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines al Centro. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Académico
Código:	009
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO
Cargo del jefe inmediato:	Director Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO

II. ÁREA FUNCIONAL
Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades - CREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y adoptar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades académicas con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo del área académica del Centro. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y normas de la Universidad en el área académica del Centro, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo. 3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del área académica del Centro, teniendo en cuenta el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural.

4. Dirigir, coordinar y motivar el análisis, la discusión y la formulación de propuestas entre los docentes para el mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de transmisión del conocimiento.
5. Promover y conceptuar sobre la creación y desarrollo de programas de Posgrados, Profesionales, Tecnológicos, Técnicos y de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
6. Promover la articulación del Centro para la Regionalización de la educación y las Oportunidades con las diferentes Facultades.
7. Estimular y promover la articulación entre docencia, investigación y extensión.
8. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
9. Dirigir y coordinar estudios y propuestas de modificaciones a los planes de estudio, así como a las tecnologías que permitan cualificar los procesos académicos y de investigación del área de formación.
10. Dirigir las actividades académicas y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes.
11. Velar por el cumplimiento del área académica del Centro, hacer seguimiento al desarrollo académico y recomendar a los docentes las acciones de mejoramiento de los procesos de formación.
12. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el área académica del Centro.
13. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del área académica del Centro.
14. Promover la participación de estudiantes en las evaluaciones de calidad de los docentes y recibir las recomendaciones para el mejoramiento del proceso académico y de investigación.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Los objetivos son logrados y contribuyen al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.
3. El área de formación logra sus metas y tiene en cuenta en sus decisiones el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural.
4. Los indicadores de calidad de la formación mejoran constantemente.
5. Los documentos sobre propuestas de cambio de contenidos, metodologías e instrumentos de transmisión del conocimiento son entregados y cumplen los estándares de calidad.
6. Los docentes presentan propuestas de mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de transmisión del conocimiento.
7. Los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de los docentes son entregados oportunamente y contienen insumos para toma de decisiones.
8. Los programas de formación son ejecutados y cumplen con los estándares de calidad.
9. Los informes sobre promoción de conocimientos y tecnologías generadas en el área de formación son presentados.
10. La evaluación de la calidad de los servicios del área de formación es presentada y contiene datos que contribuyen a tomar decisiones.
11. Los informes de las evaluaciones de estudiantes contienen datos que contribuyen a evaluar el proceso de formación y sirven como insumos en la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil, administrativo, etc.).
3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.

4. Metodología General Ajustada (MGA). 5. Diseño y evaluación de indicadores. 6. Diseño curricular. 7. Enseñanza-Aprendizaje. 8. Modelos pedagógicos y docencia universitaria. 9. Metodologías de estudio e investigación. 10. Evaluación académica. 11. Auditoría de Gestión. 12. Sistemas de Información

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines al Centro. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015. **ARTÍCULO 2.2.2.4.2** ***Requisitos del nivel directivo decreto 1083 - 2015***

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines al Centro. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Área de Formación
Código:	009
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde sea asignado el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde sea asignado el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y adoptar planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades del área de formación a su cargo con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo del área de formación a cargo. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y normas de la Universidad en el área de formación a su cargo, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo. 3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del área de formación, teniendo en cuenta el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural. 4. Dirigir, coordinar y motivar el análisis, la discusión y la formulación de propuestas entre los docentes para el mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de transmisión del conocimiento. 5. Dirigir y coordinar estudios y propuestas de modificaciones a los planes de estudio, así como a las tecnologías que permitan cualificar los procesos académicos y de investigación del área de formación.

6. Dirigir las actividades académicas y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes.
7. Velar por el cumplimiento del área de formación, hacer seguimiento al desarrollo académico y recomendar a los docentes las acciones de mejoramiento de los procesos de formación.
8. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el área de formación.
9. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del área de formación.
10. Promover la participación de estudiantes en las evaluaciones de calidad de los docentes y recibir las recomendaciones para el mejoramiento del proceso académico y de investigación.
11. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
12. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
13. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, estrategias, planes y proyectos son consistentes con las directrices institucionales, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Los objetivos son logrados y contribuyen al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.
3. El área de formación logra sus metas y tiene en cuenta en sus decisiones el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural.
4. Los indicadores de calidad de la formación mejoran constantemente.
5. Los documentos sobre propuestas de cambio de contenidos, metodologías e instrumentos de transmisión del conocimiento son entregados y cumplen los estándares de calidad.
6. Los docentes presentan propuestas de mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de transmisión del conocimiento.
7. Los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de los docentes son entregados oportunamente y contienen insumos para toma de decisiones.
8. Los programas de formación son ejecutados y cumplen con los estándares de calidad.
9. Los informes sobre promoción de conocimientos y tecnologías generadas en el área de formación son presentados.
10. La evaluación de la calidad de los servicios del área de formación es presentada y contiene datos que contribuyen a tomar decisiones.
11. Los informes de las evaluaciones de estudiantes contienen datos que contribuyen a evaluar el proceso de formación y sirven como insumos en la toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil, administrativo, etc.).
3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
4. Metodología General Ajustada (MGA).
5. Diseño y evaluación de indicadores.
6. Diseño curricular.
7. Enseñanza-Aprendizaje.
8. Modelos pedagógicos y docencia universitaria.
9. Metodologías de estudio e investigación.
10. Evaluación académica.
11. Auditoría de Gestión.
12. Sistemas de Información

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de Conflictos.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

NIVEL ASESOR

CARTA DESCRIPTIVA N°32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y dirigir el Proceso de Gestión Jurídica con el fin de apoyar a la alta dirección en la aplicación de normas constitucionales, legales, estatutarias y, reglamentarias, así como de la jurisprudencia, en los procesos, actividades y acciones que adelante la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la alta dirección en el estudio, análisis y aplicación de normas constitucionales, legales, estatutarias y, reglamentarias, así como de la jurisprudencia que emitan las Altas Cortes. 2. Asesorar, dirigir y controlar los procedimientos y actividades del Proceso de Gestión Jurídica asignados a la dependencia. 3. Asesorar y apoyar la realización de estudios, generales y específicos, de gestión jurídica que permitan orientar y asistir a las diferentes dependencias en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. 4. Asesorar y dirigir la elaboración de conceptos y velar por la unidad de criterio jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias en todas las instancias de la Universidad. 5. Asesorar, dirigir y controlar la compilación, análisis, actualización y difusión de normas constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales en los temas relacionados con la misión, objetivos, procesos y funciones de la Universidad. 6. Dirigir y supervisar la representación judicial, de conformidad con las orientaciones, directrices y poderes que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el estado y resultado de los procesos judiciales. 7. Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Asesorar y controlar la gestión y operación del proceso de contratación. 9. Orientar y controlar la custodia, protección y actualización de la documentación de los contratos que están en ejecución o en proceso de liquidación. 10. Sustanciar, asesorar y apoyar las investigaciones disciplinarias que estén a cargo del Rector.

11. Asesorar la elaboración, presentación y sustentación de informes que la alta dirección deba realizar en relación con el cumplimiento de normas constitucionales, legales, estatutarias, reglamentarias y, de fallos judiciales y administrativos.
12. Orientar la adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
13. Orientar y controlar la atención oportuna y adecuada de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El estudio, análisis y aplicación de normas y jurisprudencia es oportuna y asegura un conocimiento pertinente de las mismas.
2. Los procedimientos y actividades del Proceso de Gestión Jurídica se cumplen conforme a las normas y a los estándares institucionales.
3. Los resultados de estudios de gestión jurídica son publicados y contribuyen al conocimiento jurídico en todas las instancias de las Universidad.
4. Los conceptos son atendidos oportunamente y existe unidad jurídica en la Universidad.
5. La compilación, análisis, actualización y difusión de normas constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales es oportuna y ayuda en el cumplimiento de las normas.
6. La representación judicial se adelanta conforme a los intereses de la Universidad y se tienen datos oportunos del estado de los procesos.
7. Los actos administrativos cumplen con las normas legales.
8. El proceso de contratación cumple las normas del Estatuto Contractual.
9. El Rector cuenta con el apoyo oportuno y real en la realización de investigaciones disciplinarias a su cargo.
10. Los informes son elaborados y presentados oportunamente y, cumplen las normas y estándares exigidos por las autoridades competentes.
11. La atención al usuario es oportuna y genera satisfacción.
12. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
3. Regímenes Especiales de Contratación.
4. Régimen jurídico de los actos y contratos.
5. Función Administrativa.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Normas Tributarias aplicables a la Contratación Pública.
8. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Interpretación Jurídica.
11. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar el proceso de planeación con el fin de apoyar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, control y evaluación planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la alta dirección en el estudio, elaboración, presentación, ejecución, control y evaluación de planes y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad. 2. Asesorar, dirigir y controlar los procesos de planeación estratégica y operativa. 3. Asesorar y apoyar la realización de estudios, generales y específicos, requeridos en la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Asesorar, dirigir y controlar el diseño, presentación, ejecución y evaluación de planes institucionales, estrategias y proyectos de inversión. 5. Asesorar, dirigir y controlar que la elaboración y ejecución de los planes institucionales sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 6. Asesorar, dirigir y controlar los sistemas de información relacionados con el proceso de planeación. 7. Asesorar, dirigir y controlar el diseño, aplicación y procesamiento de indicadores destinados al seguimiento y evaluación de la gestión y resultados institucionales. 8. Orientar la asistencia técnica que debe prestar la Oficina a todas las dependencias y funcionarios en relación con el proceso de planeación, los planes, proyectos e indicadores de gestión. 9. Dirigir el seguimiento y asesorar el proceso de evaluación de los planes de acción y del Plan de Desarrollo. 10. Dirigir, coordinar y controlar la administración de estadísticas institucionales de los sistemas de información y la preparación y remisión de informes a las instancias competentes. 11. Dirigir la elaboración y presentación de informes relacionados con la ejecución de planes y proyectos, señalar sus resultados y proponer las acciones de mejoramiento a la alta dirección. 12. Asesorar la elaboración, presentación y sustentación de informes que la alta dirección deba realizar en relación con el cumplimiento del proceso de planeación, los planes y proyectos y, los resultados de la gestión.	

13. Orientar la adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Orientar y controlar la atención oportuna y adecuada de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y proyectos institucionales son elaborados conforme a las normas y las directrices del Consejo de Planeación.
2. Los procesos de planeación estratégica y operativa se cumplen conforme a las normas y decisiones del Consejo de Planeación.
3. Los estudios, generales y específicos permiten contar con soportes técnicos e información clara, veraz y oportuna para elaborar planes, programas y proyectos institucionales.
4. El diseño, presentación, ejecución y evaluación de planes institucionales, estrategias y proyectos de inversión es oportuno y brinda información confiable para la toma de decisiones del Consejo de Planeación.
5. Los planes institucionales son coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
6. Los sistemas de información brindan datos reales, confiables y veraces que sirven en cada una de las etapas del proceso de planeación, en la gestión, en la evaluación y en la medición de impacto.
7. Los indicadores permiten un seguimiento y evaluación oportuna y real de la gestión y resultados institucionales y son fuente para la toma de decisiones.
8. La asistencia técnica contribuye a que la planeación, los planes, proyectos e indicadores de gestión sean coherentes y consistentes.
9. Los informes de evaluación de los planes de acción y del Plan de Desarrollo permiten examinar la gestión y son fuente de datos que permiten tomar decisiones.
10. Las estadísticas institucionales son consistentes, reales y veraces y, permiten realizar informes y estudios sobre el proceso de planeación y sus diferentes componentes.
11. Los informes son elaborados y presentados oportunamente y, cumplen las normas y estándares exigidos por las autoridades competentes.
12. La atención al usuario es oportuna y genera satisfacción.
13. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Coordinar y supervisar los registros de ingresos y egresos de la Universidad.
11. Gobierno en Línea.
12. Razonamiento cuantitativo.
13. Comunicación escrita.
14. Lectura crítica.
15. Competencias ciudadanas.
16. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normas de Planeación.
4. Planeación Financiera.
5. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Metodología General Ajustada (MGA).
8. Estadística.
9. Auditoría.
10. Sistemas de información.
11. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.

6. Adaptación al cambio.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

NIVEL PROFESIONAL – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

CARTA DESCRIPTIVA N°34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de liquidación, recaudo, pago y registro de operaciones financieras con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos de administración y gestión de operaciones de tesorería. 2. Coordinar, administrar y supervisar los procedimientos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la Universidad. 3. Estudiar y aprobar documentación y soportes que sean sometidos a su consideración para la recepción de pagos a favor de la Universidad o la cancelación de obligaciones. 4. Coordinar y supervisar la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Universidad y sus centros de costo, para controlar las operaciones de tesorería. 5. Coordinar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja. 6. Coordinar y supervisar los registros de ingresos y egresos de la Universidad. 7. Administrar, custodiar y asegurar la protección de documentos, valores y demás títulos negociables de la Universidad. 8. Velar y proponer las acciones necesarias para asegurar la liquidez y, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras. 9. Velar por la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de la tesorería de la Universidad. 10. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad. 11. Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad. 12. Coordinar y verificar la realización oportuna de registro de las operaciones de tesorería. 13. Coordinar, participar y verificar la elaboración y entrega de reportes periódicos de las operaciones de tesorería que permitan determinar el estado financiero de la Institución. 14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 16. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.	

19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las propuestas de política y acciones cumplen las normas vigentes y concretan las directrices en materia de cuidado y protección del patrimonio de la Universidad.
2. Los procedimientos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos se ejecutan conforme a las normas fiscales y atienden las directrices institucionales.
3. La administración y gestión de la tesorería es eficiente según el resultado de los indicadores.
4. Los recaudos, pagos, distribución e inversión de recursos económicos cumplen las normas y procedimientos.
5. El Plan Anual Mensualizado de Caja cumple las normas legales y se ejecuta conforme a la programación.
6. Los registros de ingresos y egresos son razonables, veraces y confiables.
7. Los reportes del estado de tesorería son entregados, reflejan las operaciones realizadas, se ajustan a los soportes y cumplen los estándares de calidad.
8. La seguridad, actualización, orden y confiabilidad de la información de tesorería es veraz y cumple las normas fiscales y las del Archivo General de la Nación.
9. Las cuentas bancarias son administradas de acuerdo a los procedimientos y normas.
10. El recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos es realizado conforme a los procedimientos.
11. Los registros de las operaciones de tesorería son efectuados oportunamente, contienen los soportes y cumplen las políticas de manejo del tesoro.
12. Los pagos efectuados tienen todos los soportes y corresponden obligaciones legales.
13. Las propuestas para superar momentos de iliquidez son presentadas, reflejan las políticas institucionales y cumplen las normas fiscales.
14. Las políticas y acciones de manejo de recursos financieros permiten liquidez y cumplimiento de obligaciones.
15. Las consignaciones, informes y boletines cumplen las disposiciones legales y están sustentados en soportes legales.
16. Los documentos, valores y demás títulos negociables son protegidos y están disponibles.
17. Los informes son presentados oportunamente.
18. Las respuestas a quejas, reclamos y derechos de petición son revisadas y suscritas oportunamente y, responden los temas de fondo.
19. Las evaluaciones de control fiscal califican las operaciones y resultados de tesorería como ajustados a los hechos y soportes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Gestión y análisis financiero.
3. Normas de gestión presupuestal y contable.
4. Normas y reglamentos de Tesorería.
5. Gestión y operaciones de tesorería.
6. Régimen Tributario aplicable a Universidades Públicas.
7. Auditoría y evaluación financiera.
8. Régimen de Contratación.
9. Diseño de indicadores financieros.
10. Ofimática avanzada.
11. Sistemas de información financiera.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Dirección y desarrollo de personas.
2. Orientación a resultados.	2. Toma de decisiones.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Aporte técnico – profesional.
4. Compromiso con la organización.	4. Comunicación efectiva.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL – EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL

CARTA DESCRIPTIVA N°35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y controlar el diseño y ejecución de programas y proyectos de infraestructura y planta física requerida para el funcionamiento de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en visitas y revisar los conceptos técnicos relacionados con infraestructura física.
2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Infraestructura y planta física de la Universidad.
3. Coordinar, articular e integrar los contenidos de los proyectos presentados por los funcionarios responsables de los temas de infraestructura y planta física.
4. Revisar y evaluar estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras.
5. Evaluar y presentar proyectos de infraestructura física.
6. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura y planta física.
7. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Maestro de Desarrollo Físico.
8. Participar en el estudio, verificación y aprobación de proyectos de diseño de infraestructura física contratados por la Universidad.
9. Verificar el diseño e implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.
10. Revisar y dar visto bueno a las proyecciones de presupuestos de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física.
11. Elaborar el presupuesto anual de las obras de infraestructura física.
12. Solicitar, apoyar y hacer seguimiento a la contratación de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física.
13. Coordinar y revisar estudios de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción.
14. Coordinar la atención y asesoría a las dependencias de la Universidad en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física.
15. Coordinar y asignar la supervisión o interventoría de proyectos que no sean contratadas externamente.
16. Coordinar y controlar la organización y consolidación de la información de infraestructura física.
17. Estudiar y emitir conceptos técnicos sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con los temas del área de desempeño.
18. Elaborar y presentar informes del área a cargo.
19. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.

20. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
21. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
22. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
23. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
24. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
25. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las visitas y conceptos técnicos relacionados con infraestructura física cumplen los requerimientos técnicos y las normas sobre la materia.
2. El Plan de Infraestructura y Planta Física de la Universidad refleja las políticas, proyectos y necesidades de la Institución y cumple los requerimientos técnicos.
3. Los proyectos de infraestructura y planta física reflejan las necesidades institucionales, el Plan de Desarrollo y los requerimientos en materia de infraestructura física.
4. Los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras cumplen los objetivos y metas del Plan de Infraestructura y Planta Física.
5. Los proyectos de infraestructura física cumplen las normas de planeación y presupuesto.
6. La ejecución de proyectos de infraestructura y planta física cumple las normas técnicas y el logro de los objetivos del Plan de Infraestructura y Planta Física.
7. El Plan Maestro de Desarrollo Físico se ejecuta conforme a los proyectos y normas relacionadas con la materia.
8. Los proyectos de diseño de infraestructura física contratados cumplen con las normas técnicas y legales.
9. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de recursos físicos de la institución son ejecutados conforme a los proyectos aprobados.
10. Las proyecciones de presupuestos de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física cumplen con las normas del Estatuto de Presupuesto.
11. El proyecto de presupuesto anual de las obras de infraestructura física cumple con las políticas y normas institucionales.
12. El apoyo a la contratación de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física contribuye al cumplimiento de las normas de contratación.
13. Los estudios de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción reflejan las necesidades de la Institución.
14. La atención y asesoría a las dependencias de la Universidad es oportuna y cumple con las normas técnicas.
15. La asignación de las interventorías cumple con las normas técnicas y de gestión contractual.
16. La organización y consolidación de la información de infraestructura física cumple las normas de gestión documental.
17. Los conceptos técnicos cumplen los requerimientos y temas objeto de consulta.
18. Los informes reflejan la gestión y resultados en materia de infraestructura y planta física.
19. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos de infraestructura.
3. Planeación, urbanismo y construcción.
4. Metodología General Ajustada (MGA).
5. Diseño y evaluación de indicadores.
6. Supervisión e interventoría de obra pública.

7. Preservación de Patrimonio Arquitectónico.
8. Presupuesto y programación de obra civil.
9. Fundamentos de contratación pública de obra civil.
10. Normas de gestión ambiental de infraestructura.
11. Software de administración de proyectos.
12. Diseño asistido por computador.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, asesorar, coordinar, participar y controlar los procedimientos y actividades de gestión contractual, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, asesorar y controlar el proceso de gestión contractual teniendo en cuenta los planes institucionales, las solicitudes de las diferentes dependencias y las políticas de contratación de la Universidad. 2. Planear, coordinar y garantizar la publicidad de procedimientos y actos asociados a la gestión contractual. 3. Promover el conocimiento de las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual. 4. Proponer políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de gestión contractual, según el Estatuto de Contratación de la Universidad, el reglamento interno y los resultados de las auditorías internas y externas. 5. Promover e impulsar acciones preventivas que propendan por el eficiente cumplimiento de la normatividad, lineamientos y objetivos vigentes que regulan la gestión contractual. 6. Coordinar, revisar, controlar y evaluar cada una de las etapas y acciones de la gestión contractual. 7. Ejercer la sustanciación de actuaciones, la expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general de actos derivados de la actividad precontractual y contractual. 8. Asesorar, participar, definir y proyectar documentos, actos administrativos y procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual de la institución, así como dar respuesta y generar información a las entidades de control y a la ciudadanía en

general sobre la materia.
9. Asesorar y vigilar el cumplimiento de disposiciones constitucionales y legales, así como las decisiones judiciales y administrativas, en materia de gestión contractual.
10. Revisar y rubricar los documentos y actos administrativos propios de la actividad contractual.
11. Participar en comités jurídicos o de evaluación contractual que se creen a propósito de la gestión contractual.
12. Proyectar y rubricar los actos administrativos expedidos por el Rector en desarrollo de procesos contractuales.
13. Asesorar y orientar jurídica y oportunamente a supervisores, interventores, y en general, a las personas que intervengan en procesos contractuales adelantados por la Universidad.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de reportes que deben remitir interventores y supervisores designados.
15. Coordinar la supervisión de la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Institución.
16. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en contratos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual.
17. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
18. Certificar las relaciones contractuales suscritas por la Universidad con sus contratistas.
19. Proponer y medir indicadores de gestión de procedimientos del área de su competencia.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de gestión contractual cumple las normas legales y se ajusta a los lineamientos institucionales.
2. Los procedimientos y actos asociados a la gestión contractual cumplen los principios de transparencia y de derecho de acceso a la información.
3. Las normas y jurisprudencia están actualizadas y oportunamente disponibles para consulta.
4. Las políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de gestión contractual propuestos cumplen las normas de contratación y los estándares institucionales.
5. Las acciones preventivas adoptadas contribuyen al cumplimiento de la normatividad, lineamientos y objetivos vigentes que regulan la gestión contractual.
6. Las etapas y acciones de la gestión contractual son ejecutadas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
7. La sustanciación de actuaciones, la expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general de actos derivados de la actividad precontractual y contractual cumplen las normas contractuales.
8. Los actos administrativos, procedimientos y demás documentos son elaborados y cumplen las normas institucionales.
9. Las disposiciones constitucionales y legales y, las decisiones judiciales y administrativas, en materia de gestión contractual, se cumplen material y oportunamente.
10. La evaluación contractual se realiza conforme a las normas legales en la materia.
11. Los documentos y actos administrativos de la actividad contractual son revisados y rubricados oportunamente.
12. La orientación jurídica de supervisores, interventores y, en general, de personas que intervengan en procesos contractuales es oportuna y coherente con las normas del Estatuto de Contratación.
13. El informe de seguimiento a reportes de interventores y supervisores es oportuno y efectivo.
14. Los contratos son liquidados oportunamente conforme a las normas del estatuto de contratación.
15. Los informes reflejan la gestión y resultados del proceso de contratación.
16. Las certificaciones cumplen con los estándares y criterios institucionales.
17. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.

15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Contratación Estatal. 3. Regímenes Especiales de Contratación. 4. Régimen jurídico de los actos y contratos. 5. Función Administrativa. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Normas Tributarias aplicables a la Contratación Pública. 8. Control Fiscal y Auditoría de Gestión. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Interpretación Jurídica. 11. Sistemas de Información.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, controlar, divulgar y facilitar el acceso a recursos de información que contribuyan al cumplimiento de los ejes misionales institucionales, gestionando y utilizando infraestructura tecnológica requerida para satisfacer las necesidades de formación e información de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, administrar, controlar y evaluar los servicios ofertados por la Biblioteca a la comunidad universitaria. 2. Coordinar los flujos de trabajo del talento humano adscrito a la Biblioteca para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios y brindar atención satisfactoria a los usuarios. 3. Implementar estrategias que impulsen el aprovechamiento de los recursos tales como: Bases de datos electrónicas académicas y de investigación, gestores bibliográficos, agregadores de contenido, repositorio digital institucional, entre otras herramientas que se implementen. 4. Impulsar y dinamizar el trabajo articulado y colaborativo con las diferentes dependencias para el fortalecimiento de los procesos académicos, de investigación, de los recursos de información y de gestión cultural. 5. Crear y coordinar los servicios de formación de usuarios en los servicios que oferta la Biblioteca para potenciar sus habilidades en búsqueda de información en metabuscadores, elaboración	

de citas y bibliografía, uso de gestores bibliográficos y bases de datos académicas y de investigación.
6. Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, de conformidad con las normas de calidad.
7. Gestionar la sistematización de procesos y servicios para mejorar la experiencia de usuarios y la optimización de los recursos.
8. Gestionar alianzas estratégicas y/o redes de cooperación interbibliotecaria que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de los servicios.
9. Promover e incentivar el uso de todos los servicios presenciales y virtuales que ofrece la biblioteca.
10. Gestionar la modernización de la infraestructura tecnológica y de servicios de la biblioteca que obedezca a criterios de sostenibilidad e inclusión.
11. Gestionar y coordinar la integración y consolidación de los sistemas de información que soportan los servicios de biblioteca.
12. Promover la cultura digital y consolidación de ambientes o ecosistemas digitales para optimización de los servicios de la biblioteca.
13. Promover la política de ciencia abierta y facilitar el acceso a la información desde las distintas plataformas tecnológicas para el fortalecimiento de capacidades académicas, de investigación e innovación.
14. Gestionar la adquisición y/o renovación de acceso a contenidos especializados, académicos y de investigación, publicaciones y otros recursos electrónicos y físicos pertinentes para los programas académicos de la Universidad.
15. Crear y ejecutar un plan de gestión cultural como medio de integración social y para promoción de la lectura.
16. Vigilar que los sistemas de información que soportan los servicios de biblioteca estén siempre actualizados y en buen funcionamiento.
17. Supervisar y controlar la asignación de privilegios y roles en los sistemas de información que soportan los servicios de biblioteca.
18. Crear y adoptar lineamientos y programas de gestión y desarrollo de colecciones, bajo criterios técnicos y pertinentes de adquisición (compra, canje o donación) y descarte de material bibliográfico.
19. Crear e impulsar estrategias, metodologías, instrumentos para la gestión, promoción y difusión de servicios que oferta la biblioteca y su posicionamiento.
20. Mantener actualizada la normatividad y documentación de la gestión de la Biblioteca de conformidad con las dinámicas institucionales y supervisar su cumplimiento.
21. Administrar el inventario de recursos de información, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
22. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de biblioteca.
23. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
24. Coordinar, controlar y brindar la adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
25. Certificar los servicios de formación y capacitación de usuarios cuando sea requerida.
26. Orientar y verificar el cumplimiento de lineamientos técnicos y reglamentos de gestión y servicios.
27. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
28. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
29. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios de biblioteca se prestan oportuna y eficazmente.
2. Los sistemas de información que soportan los servicios de biblioteca funcionan correctamente.
3. Los servicios y recursos de información son conocidos por la comunidad universitaria.
4. Los usuarios incentivados en el uso de todos los servicios presenciales y virtuales que ofrece la biblioteca.
5. Se promueve la política de ciencia abierta y facilita el acceso a la información desde las distintas plataformas tecnológicas para el fortalecimiento de capacidades académicas, de investigación e innovación.
6. La comunidad universitaria tiene acceso a los recursos de información y a los servicios presenciales y/o virtuales que se ofertan.
7. La gestión y desarrollo de colecciones se realiza bajo criterios técnicos y pertinentes y cumplen las políticas institucionales.
8. Las alianzas estratégicas y/o redes de cooperación interbibliotecaria contribuyen al crecimiento y fortalecimiento de los servicios de biblioteca.
9. El cumplimiento de la normatividad y documentación de la gestión de la biblioteca es controlada y verificada.
10. Los informes sobre seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca reflejan el cumplimiento de las normas de calidad.
11. Los informes, análisis y estadísticas de gestión de biblioteca son presentados y sustentados.

12. Los usuarios de los servicios de biblioteca se sienten satisfechos con la atención y el acceso a los recursos de información.
13. Los inventarios de recursos de información son fuente básica de información para el desarrollo de colecciones.
14. La infraestructura física y tecnológica en buen estado garantiza el normal desarrollo de la prestación de los servicios.
15. Los recursos humanos y tecnológicos asignados para el desempeño de la dependencia son administrados con eficiencia, eficacia y efectividad para el cumplimiento de las metas establecidas.
16. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la biblioteca son atendidos oportuna y claramente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Tecnologías de la información y la comunicación
4. Dirección y gestión de personal.
5. Gestión y administración de bibliotecas.
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.
8. Bases de datos electrónicas académicas y de investigación.
9. Formación de usuarios.
10. Gestión del conocimiento y producción académica.
11. Toma de decisiones
12. Análisis e interpretación de datos
13. Planeación Financiera.
14. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
15. Metodología General Ajustada (MGA).
16. Estadística.
17. Auditoría.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional.	

CARTA DESCRIPTIVA N°38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, asesorar, ejecutar y controlar los procedimientos y actividades de gestión contractual, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y ejecutar el proceso de gestión contractual, de conformidad con las solicitudes de las diferentes dependencias y las políticas de contratación.
2. Proyectar y revisar documentos, actos administrativos y procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual, así como dar respuesta y preparar información a las entidades de control y a la ciudadanía en general sobre la materia.
3. Proyectar y preparar los lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual.
4. Participar en la elaboración de términos de referencia de los procesos contractuales.
5. Preparar y elaborar la sustanciación de actuaciones contractuales, la expedición de actos administrativos, contratos y en general de actos derivados de la actividad precontractual y contractual.
6. Elaborar y verificar la publicación de procedimientos y actos asociados a la gestión contractual.
7. Participar en comités de evaluación que se designen en los procesos contractuales.
8. Preparar y elaborar conceptos sobre asuntos jurídicos contractuales, y absolver consultas en materia de gestión contractual.
9. Codificar normas legales y reglamentarias en materia de contratación.
10. Apoyar a las dependencias de la Institución en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos en materia de contratación y, en general, en los asuntos de su competencia.
11. Participar en la elaboración de minutas de contratos y convenios que celebre la Universidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan la materia.
12. Velar por el cumplimiento legal de los términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración.
13. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
14. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual son presentados y cumplen los criterios de calidad y pertinencia.
2. La publicación de procedimientos y actos asociados a la gestión contractual cumplen las normas y estándares del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
3. La planeación, selección y ejecución de la actividad contractual cumple con los procedimientos establecidos.
4. Las solicitudes de contratación son tramitadas conforme a las normas del estatuto de contratación de la Universidad.
5. Los términos de referencia cumplen las normas contractuales y reflejan los requerimientos de las diferentes dependencias.
6. Las dependencias reciben oportuna atención y asesoría en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos en materia de contratación.

7. Los conceptos sobre asuntos jurídicos contractuales y las consultas son atendidos conforme a las normas contractuales de la Institución.
8. Las evaluaciones legales de las propuestas se ajustan a las normas y parámetros sobre la materia.
9. Las minutas de contratos, actos administrativos y demás documentos proyectados cumplen los estándares institucionales.
10. La sustanciación de actuaciones contractuales, la expedición de actos administrativos, contratos y, en general, los actos derivados de la actividad precontractual y contractual cumplen los parámetros y normas legales.
11. El seguimiento al cumplimiento de términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración es realizado oportunamente.
12. La codificación de normas legales y reglamentarias en materia de contratación cumple con las normas de gestión documental.
13. La información de gestión contractual es elaborada y enviada con oportunidad a las entidades de control y está disponible para consulta de la ciudadanía.
14. Los informes, documentos y presentaciones son entregados y cumplen los estándares institucionales.
15. Los indicadores de evaluación de desempeño y gestión reflejan razonablemente los resultados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Contratación Estatal.
3. Regímenes Especiales de Contratación.
4. Régimen jurídico de los actos y contratos.
5. Función Administrativa.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Normas Tributarias aplicables a la Contratación Pública.
8. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Interpretación jurídica.
11. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, asesorar, diseñar y participar en la formulación y evaluación de planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y actividades de la dependencia con el fin de contribuir al logro de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, definir, preparar y asesorar los procesos de planeación, planes y proyectos tendientes a garantizar la prestación de servicios de la dependencia.
2. Apoyar y proponer acciones que permitan que la elaboración y ejecución de los planes de la dependencia sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Apoyar a la dependencia en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos institucionales.
4. Diseñar y proponer estrategias que permitan articular el trabajo en conjunto con las otras dependencias.
5. Coordinar, asesorar y preparar documentos e informes de la gestión y resultados de la dependencia.
6. Proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información que den soporte a los servicios que se ofrecen desde la dependencia.
7. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
8. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad.
9. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
12. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de planeación estratégica contribuyen a la articulación, coherencia, integralidad y cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
2. Los planes institucionales, estrategias y proyectos contribuyen al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
3. La evaluación de proyectos se realiza conforme a las metodologías y criterios institucionales vigentes.
4. Los planes institucionales y sus proyectos son coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
5. El sistema único integral de información y planeación universitaria funciona con base en los parámetros y normas institucionales.
6. Las actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica, diseñadas, coordinadas, e implementadas contribuyen a la toma de decisiones, a evaluar el desempeño y el impacto económico y social y, a generar acciones de intervención.
7. Las acciones y actividades de divulgación y comunicación del proceso de Dirección y Planeación, implementadas y coordinadas facilitan el conocimiento, compromiso, coherencia y articulación de la gestión y resultados.
8. El Sistema de Indicadores de desempeño organizacional, diseñado, implementado y divulgado cumple los requisitos y permite el seguimiento y evaluación de la planeación.
9. Los informes son presentados oportunamente y constituyen insumos para la Alta Dirección y el Consejo de Planeación en el seguimiento de los planes y la toma de decisiones.
10. La Asistencia técnica y los conceptos emitidos cumplen las normas y procedimientos del sistema de planeación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.

3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normas de Planeación.
4. Planeación Financiera.
5. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Metodología General Ajustada (MGA).
8. Estadística.
9. Auditoría.
10. Sistemas de información.
11. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, diseñar y evaluar la formulación y ejecución de planes y proyectos institucionales con el fin de contribuir a la cuantificación fiscal del valor de los mismos y proyectar alternativas de financiamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño, presentación, trámite y evaluación de planes y proyectos institucionales.
2. Realizar la evaluación y aprobación técnica de proyectos formulados por las diferentes dependencias para ser incorporados a los planes institucionales.
3. Realizar estudios que permitan identificar elementos y variables requeridos en el logro de la coherencia de los planes institucionales.
4. Estudiar y proyectar las decisiones relacionadas con aprobaciones financieras de proyectos de inversión que debe expedir la Oficina Asesora de Planeación.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en procesos de planeación y elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales.
7. Administrar el sistema de información institucional de planes y proyectos.
8. Controlar la ejecución financiera de proyectos de inversión.
9. Asesorar la ejecución de proyectos que sean asignados a la Oficina Asesora de Planeación.
10. Preparar documentos e informes de gestión y resultados.
11. Participar en el seguimiento al funcionamiento del Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación.
12. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
13. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
16. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría en el diseño, presentación y ejecución de planes y proyectos cumple con los procedimientos y criterios técnicos del sistema de planeación.
2. La evaluación y aprobación técnica de proyectos se hace en el marco de los objetivos, funciones y políticas institucionales.
3. Los estudios permitan identificar elementos y variables relevantes que inciden en la coherencia de los planes institucionales.
4. Las aprobaciones financieras de proyectos de inversión cumplen las normas de planeación y presupuestales de la Institución.
5. Las dependencias conocen los criterios técnicos y la metodología para elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación.
6. El seguimiento y evaluación de planes y proyectos permite contar con información clara y oportuna para la toma de decisiones en el Consejo de Planeación.
7. El sistema de información institucional de planes y proyectos es actualizado y sus datos están disponibles para consulta, análisis y elaboración de informes.
8. Los informes de ejecución financiera permiten realizar análisis oportunos y confiables del comportamiento de los recursos financieros.
9. Los proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación se ejecutan conforme a los objetivos y políticas definidas por el Consejo de Planeación.
10. Los informes y documentos de gestión y resultados cumplen los estándares institucionales y son fuente razonable para conocer los logros en materia de planes y proyectos.
11. El Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional es fuente oportuna y confiable para análisis cuantitativo y cualitativo institucional.
12. Los informes y documentos cumplen los estándares y permiten dar a conocer los resultados de los planes y proyectos, así como las necesidades de mejoramiento.
13. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.

5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normas de Planeación.
4. Planeación Financiera.
5. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
6. Diseño y evaluación de indicadores.
7. Metodología General Ajustada (MGA).
8. Estadística.
9. Auditoría.
10. Sistemas de información.
11. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, asesorar, diseñar, elaborar y evaluar la gestión estadística con el fin de contribuir al conocimiento de los resultados institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, asesorar y controlar la planeación estadística institucional. 2. Responder por la estadística institucional, de conformidad con los procedimientos y sistemas establecidos. 3. Coordinar, asesorar y controlar el diseño, presentación, ejecución y evaluación de estadísticas e indicadores de gestión institucional. 4. Coordinar, preparar y asesorar la formulación de indicadores de gestión y resultados. 5. Coordinar y responder por el proceso de consolidación y reporte institucional a los diferentes sistemas de información internos y externos. 6. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de procedimientos de planeación estadística. 7. Diseñar y proponer indicadores de seguimiento y evaluación de gestión y resultados institucionales. 8. Diseñar, integrar y hacer seguimiento al Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación. 9. Coordinar la realización de estudios y análisis estadísticos que sean fuente para la toma de decisiones. 10. Coordinar la administración de los sistemas de información a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 11. Contribuir con información institucional en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos que sean asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con instrucciones del jefe inmediato. 12. Controlar y hacer seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión Integral, con el fin de evaluar el desempeño del sistema. 13. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de planeación estadística y en la elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación. 14. Coordinar, asesorar y preparar documentos e informes de gestión y resultados estratégicos institucionales. 15. Elaborar y sustentar informes requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de funciones y competencias a cargo. 16. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la toma de decisiones y contribuir al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad. 17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La estadística institucional está actualizada conforme a procedimientos establecidos. 2. Los indicadores de gestión y de resultados son formulados conforme a los criterios del Consejo de Planeación. 3. Los indicadores de gestión institucional son presentados oportunamente. 4. Los reportes son elaborados y remitidos de acuerdo a los plazos establecidos. 5. Los procedimientos de planeación estadística son adoptados conforme a al Sistema Integral de Calidad. 6. El Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional es adoptado y los informes presentados son un referente en el diseño de políticas institucionales. 7. Los estudios y análisis estadísticos son elaborados y presentan razonablemente la gestión, resultados y proyecciones institucionales. 8. Los Sistemas de información operan conforme a las normas institucionales y las políticas de planeación. 9. Las dependencias son asesoradas en procesos de planeación estadística teniendo en cuenta los sistemas de información existentes. 10. Los documentos e informes de gestión y resultados estratégicos institucionales son presentados y cumplen con los estándares requeridos para el análisis de gestión y la adopción de políticas de mejoramiento. 11. Los informes presentan clara y razonablemente las estadísticas institucionales y son insumo en los estudios y decisiones que deben tomar las diferentes instancias de la Institución. 12. La Asistencia técnica y los conceptos emitidos cumplen las normas y procedimientos estadísticos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Normas de Planeación. 4. Planeación Financiera. 5. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 6. Diseño y evaluación de indicadores. 7. Metodología General Ajustada (MGA). 8. Estadística. 9. Auditoría. 10. Sistemas de información. 11. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad Ciencias de la Educación
Cargo del jefe inmediato:	Decano Facultad Ciencias de la Educación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Aseguramiento de la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, promover y controlar la ejecución de actividades que permitan la preparación, solicitud oportuna, aprobación y mejora continua de la autoevaluación y la acreditación de programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, asesorar, promover y controlar la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Autoevaluación y Acreditación.
2. Planear, elaborar y coadyuvar en el desarrollo y ejecución de lineamientos técnicos, metodologías, guías, instrumentos y acciones tendientes al cumplimiento de los estándares, variables e indicadores requeridos para lograr las condiciones de acreditación de programas académicos.
3. Coordinar, orientar y asesorar el diseño, adopción y ejecución de programas y proyectos de calidad, autoevaluación y evaluación externa.
4. Verificar, llevar y mantener actualizado el estado de registros calificados y de acreditación de programas académicos, exigir informes sobre los trámites de renovación y, alertar oportunamente sobre riesgos de vencimiento.
5. Coordinar, dirigir y asesorar el seguimiento a las acciones evaluativas de acreditación de los distintos programas académicos y, la reorientación de aquellos casos en los cuales el logro de objetivos se vea comprometidos.
6. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento para garantizar la eficacia de la articulación del Sistema de Gestión Integral, la autoevaluación y la acreditación.
7. Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad integral de programas académicos y, en general de toda la Institución.
8. Diseñar, implantar y hacer seguimiento al sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo con el fin de fortalecer y consolidar la calidad académica e institucional.
9. Asesorar, elaborar y divulgar documentos técnicos, metodologías, guías e instrumentos orientadores del proceso de acreditación y registros calificados.
10. Orientar y promover la participación de directivos, académicos, dependencias y, en general, de la comunidad universitaria en los procesos de calidad, autoevaluación y acreditación.
11. Orientar y asesorar el diseño, evaluación y aprobación de criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de factores, características y variables, según los lineamientos de CNA y CONACES.
12. Coordinar y velar porque las visitas de certificación, seguimiento y verificación de acreditación se adelanten de conformidad con los procedimientos técnicos y las normas legales y reglamentarias.
13. Organizar, coordinar y preparar las actividades de los comités creados para los procesos de autoevaluación y acreditación.
14. Organizar y promover la capacitación y el fomento de la cultura de la autoevaluación y la acreditación.
15. Administrar y velar por el cuidado, protección y custodia de documentación relacionada con el proceso de Acreditación, de conformidad con las normas de gestión documental.
16. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
17. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
18. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
19. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
20. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
21. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes sobre el cumplimiento de políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Autoevaluación y Acreditación cumplen los estándares institucionales.
2. Los lineamientos técnicos, metodologías, guías, instrumentos y acciones tendientes al cumplimiento de los estándares, variables e indicadores relacionados con acreditación de programas académicos son aplicados conforme a las políticas institucionales.
3. Los programas y proyectos de calidad, autoevaluación y evaluación externa son ejecutados conforme a las normas vigentes.

4. El estado de registros calificados y de acreditación de programas académicos se encuentra actualizado conforme a las normas legales y está disponible para su consulta.
5. Los informes sobre trámites de renovación son entregados y difundidos oportunamente.
6. Los informes y alertas sobre riesgos de vencimiento son entregados y difundidos con oportunidad.
7. Los informes de seguimiento a las acciones evaluativas de acreditación de los distintos programas académicos son oportunos y cumplen los protocolos institucionales.
8. Las acciones de reorientación están encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos de acreditación de los programas.
9. Las acciones correctivas, preventivas, y de mejoramiento contribuyen efectivamente en la articulación del Sistema de Gestión Integral, la autoevaluación y la acreditación.
10. Los informes de seguimiento y evaluación de los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad integral de programas académicos son oportunos y permiten conocer las alternativas de mejoramiento.
11. El seguimiento al sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo cumple las políticas institucionales.
12. Los documentos orientadores del proceso de acreditación y registros calificados son elaborados y entregados oportunamente.
13. Los directivos, académicos, dependencias y, en general, la comunidad es motivada a participar en los procesos de calidad, autoevaluación y acreditación.
14. Los criterios e instrumentos para el examen del nivel de calidad de factores, características y variables cumplen los lineamientos de CNA y CONACES.
15. Las visitas de certificación, seguimiento y verificación de acreditación cumplen los procedimientos técnicos y las normas legales y reglamentarias.
16. Los comités creados para los procesos de autoevaluación y acreditación cuentan con la programación de actividades y el apoyo para el cumplimiento de sus obligaciones.
17. La capacitación y fomento de la cultura de la autoevaluación y la acreditación cumple los objetivos y políticas institucionales.
18. La documentación relacionada con el proceso de Acreditación está actualizada y disponible para su consulta oportuna.
19. Los informes, documentos y presentaciones son oportunos, coherentes y veraces.
20. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Currículo y evaluación.
2. Modelos Pedagógicos.
3. Modelos educativos flexibles.
4. Formulación de Proyectos Educativos Institucionales.
5. Registro calificado y autoevaluación de programas académicos.
6. Acreditación de programas académicos y de Instituciones de Educación Superior.
7. Sistemas de información en Educación Superior (SNIES, SPADIES, ECAES, OLE).
8. Educación a distancia y virtual.
9. Planeación Educativa.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de Recursos Educativos y Laboratorios, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con la administración de recursos educativos y de laboratorio.
2. Coordinar y controlar el apoyo a las actividades académicas e investigativas, facilitando la utilización de los recursos disponibles en los laboratorios.
3. Coordinar, administrar y controlar la asignación, uso y disposición de espacios y equipos destinados a los procesos académicos.
4. Coordinar, administrar y controlar la asignación, uso y disposición de laboratorios.
5. Diseñar e implementar procesos, protocolos, guías y metodologías requeridos para préstamo y uso óptimo de recursos educativos y laboratorios y, sugerir modificaciones con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo.
6. Coordinar y controlar el diseño e implementación de manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
7. Coordinar el estudio de necesidades y solicitar la compra de equipos, insumos y demás elementos requeridos para garantizar la prestación de servicios a cargo.
8. Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.
9. Presentar informes administrativos, financieros y estadísticos mensuales y semestrales sobre el uso de recursos educativos y de laboratorios.
10. Coordinar, promover y verificar la ejecución de acciones para la certificación de los laboratorios.
11. Llevar los registros de utilización de laboratorio y de insumos asignados.
12. Coordinar y verificar el cumplimiento de instructivos de seguridad industrial establecidos para los laboratorios.
13. Coordinar con el área de higiene y seguridad industrial, y de gestión ambiental, la implementación de medidas para la protección del personal y el manejo de residuos.
14. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
15. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
17. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
18. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.

21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La administración de recursos educativos y de laboratorio cumple las políticas y directrices institucionales.
2. La asignación, uso y disposición de espacios y equipos es concertada con las dependencias usuarias.
3. La asignación, uso y disposición de laboratorios se hace con base en la programación y calendario establecido.
4. Los procesos, protocolos, guías y metodologías para préstamo y uso de recursos educativos y laboratorios cumplen las normas técnicas y los estándares de calidad.
5. Las necesidades y solicitud de compra de equipos e insumos está sustentada en los estudios y evaluaciones realizados con las dependencias usuarias.
6. Los usuarios expresan satisfacción por el apoyo oportuno y eficaz a las actividades académicas e investigativas.
7. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio permite su uso oportuno.
8. Los informes administrativos, financieros y estadísticos mensuales permiten conocer el uso de recursos educativos y de laboratorios, así como insumos para la toma de decisiones.
9. La certificación de los laboratorios se logra con base en las actividades coordinadas y ejecutadas con las dependencias usuarias.
10. Los registros de utilización e insumos asignados permiten elaborar estadísticas confiables.
11. Las medidas de seguridad industrial son conocidas y comprendidas por los usuarios de los servicios.
12. Las medidas de protección del personal y manejo de residuos son aplicadas y cumplen las exigencias técnicas y legales.
13. Los informes, documentos y presentaciones reflejan la gestión y resultados del área.
14. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Diseño y evaluación de indicadores.
5. Fundamentos de Presupuesto y Contratación Pública.
6. Administración y gestión de bienes e inventarios.
7. Auditoría y evaluación.
8. Ofimática avanzada.
9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°44

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la gestión de los procesos jurídicos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia.
2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y lineamientos técnicos relacionados con gestión jurídica.
3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionados con el proceso de gestión jurídica.
4. Administrar, participar, hacer seguimiento y controlar actividades relacionadas con los procesos jurídicos a cargo de la dependencia.
5. Estudiar y conceptuar sobre las materias jurídicas, y absolver y preparar conceptos jurídicos.
6. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los procesos, actividades y acciones de gestión jurídica, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
7. Administrar la recepción, distribución y envío de comunicaciones de la dependencia, interna y externa, relacionados con los procesos, actividades y asuntos jurídicos.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones de carácter jurídico que permitan mejorar la gestión de los servicios y procesos a cargo de la dependencia.
9. Realizar consultas e indagaciones destinadas a proponer acciones para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
10. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre la gestión jurídica y administración de la dependencia.
11. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato.
12. Revisar, seleccionar y controlar los asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar la atención de los mismos y resolver aquellos de su competencia.
13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión de la dependencia.
14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
15. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los planes institucionales, estrategias y proyectos contribuyen al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad. 2. Los proyectos de lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de la gestión jurídica son presentados y cumplen los criterios de calidad y pertinencia. 3. La publicación de procedimientos y actos asociados a la gestión jurídica cumplen las normas y estándares del Sistema de Gestión Integral de Calidad. 4. La planeación, selección y ejecución de la actividad jurídica cumple con los procedimientos establecidos. 5. Las solicitudes referentes a temas jurídicas son tramitadas conforme a las normas. 6. Las dependencias reciben oportuna atención y asesoría en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos. 7. Los conceptos sobre asuntos jurídicos y las consultas son atendidos conforme a las normas contractuales de la Institución. 8. Los actos administrativos y demás documentos proyectados cumplen los estándares institucionales. 9. La sustanciación de actuaciones judiciales, la expedición de actos administrativos y en general, los actos derivados de la actividad jurídica cumplen los parámetros y normas legales. 10. El seguimiento al cumplimiento de términos establecidos en actos administrativos, convenios y demás decisiones de la administración es realizado oportunamente. 11. La codificación de normas legales y reglamentarias en materia jurídica cumple con las normas de gestión documental. 12. La información de gestión jurídica es elaborada y enviada con oportunidad a las entidades de control y está disponible para consulta de la ciudadanía. 13. Los informes, documentos y presentaciones son entregados y cumplen los estándares institucionales. 14. Los indicadores de evaluación de desempeño y gestión reflejan razonablemente los resultados.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos. 2. Régimen jurídico de los actos y contratos. 3. Función Administrativa. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Normas Tributarias aplicables a la Contratación Pública. 6. Control Fiscal y Auditoría de Gestión. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Interpretación Jurídica. 9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

Tarjeta profesional.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°45

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos archivísticos y de gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y permitir el acceso a la información pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con la gestión documental institucional.
2. Coordinar, administrar controlar y evaluar los planes, programas y proyectos del proceso archivístico y de gestión documental.
3. Coordinar y proponer, implementar y controlar el Plan de Acción de Archivos y Gestión Documental.
4. Proponer y coordinar la ejecución de proyectos y prestar asistencia para implementar soluciones técnicas, tecnológicas y de formación desde la perspectiva archivística y de gestión documental.
5. Coordinar y proponer la ejecución e implementación de lineamientos, soluciones y ajustes normativos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo.
6. Proponer, administrar, coordinar y controlar procedimientos, reglamentos y protocolos a aplicar en el proceso archivístico y la gestión documental.
7. Coordinar y administrar la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con la evolución y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
8. Coordinar y administrar Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización.
9. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional.
10. Coordinar y administrar las acciones de clasificación, catalogación y actualización de archivos inactivos y activos y, diseñar mecanismos que faciliten la disponibilidad y acceso a los mismos.
11. Proponer, adoptar sistemas y procedimientos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de correspondencia que permita tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información.
12. Asesorar a todas las dependencias y personal responsable, en la aplicación de los principios, normas y procedimientos de gestión documental.
13. Proponer y aplicar lineamientos y procedimientos que permitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, así como coordinar los Comités de Archivos en la Universidad.
14. Proponer e implementar lineamientos técnicos, mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la documentación que repose en el archivo central y los periféricos.
15. Formular y coordinar la ejecución de capacitación archivística, producción documental y trámite de correspondencia.
16. Proponer, coordinar, controlar y supervisar la contratación de servicios de correo, arrendamiento, bodegaje de archivo, sistemas de conservación documental y mantenimiento de equipos.
17. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental.
18. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
19. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
20. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.

21. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
22. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
23. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
24. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
25. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Acción de Archivo y Gestión Documental responde a las normas legales y a las políticas institucionales.
2. Los resultados de planes, programas, proyectos y reglamentos de la administración de archivística y gestión documental permiten garantizar la conservación y el cumplimiento del derecho de acceso a la información.
3. Los lineamientos técnicos, protocolos y reglamentos, diseñados e implementados, permiten la homogenización y normalización de los procedimientos archivísticos, así como la calidad y eficiencia del servicio.
4. Los informes, actas, documentos y protocolos se encuentran elaborados, se aplican y permiten la adecuada administración del proceso y servicios.
5. Los recursos y servicios de información básicos para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentran disponibles para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
6. Las peticiones, solicitudes y reclamaciones están proyectadas y comunicadas de forma oportuna, confiable y con claridad de acuerdo con leyes, normas y reglamentos.
7. Los informes y documentos de gestión, administración y resultados elaborados y presentados son oportunos, confiables, claros con información financiera y comportamiento de indicadores.
8. Los funcionarios comprenden y aplican las normas de gestión documental.
9. Las tablas de valoración y retención documental están actualizadas y contribuyen a una efectiva gestión documental.
10. La información está disponible y es accesible para que pueda ser consultada por cualquier persona que lo desee.
11. Los informes reflejan la gestión y resultados del área.
12. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Diseño y evaluación de indicadores.
5. Uso de TIC en la gestión documental.
6. Políticas y Normas de Archivos y Gestión Documental.
7. Administración y uso de archivos.
8. Transparencia y derecho de acceso a información pública.
9. Derecho de petición (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
10. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos.

6. Adaptación al cambio.	6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director de Comunicaciones

II.ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular la difusión radial con las políticas y estrategias institucionales a fin de contribuir en la generación de conocimientos, cultura y noticias relacionadas con la misión, funciones, objetivos y procesos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración y funcionamiento de la emisora cultural "UNIMAGDALENA Radio".
2. Coordinar y supervisar la programación cultural de la emisora y velar porque se ajuste a la filosofía, principios y objetivos institucionales.
3. Coordinar y motivar a las directivas de la Universidad a presentar programas radiales, a fin de difundir el conocimiento, la ciencia, la cultura y los valores por los que propende UNIMAGDALENA.
4. Coordinar el trabajo de los servidores públicos que hacen parte de la emisora y establecer los criterios de manejo y utilización de los espacios radiales.
5. Realizar la presentación de eventos programados por la Universidad.
6. Coordinar y presentar los espacios radiales que le sean asignados.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento y operación de los equipos de la emisora.
8. Supervisar el desarrollo de los programas a cargo de los realizadores.
9. Velar por la calidad del audio, de los contenidos periodísticos y del cumplimiento de las normas relacionadas con la calidad de las comunicaciones.
10. Informar oportunamente sobre inconvenientes que afecten la calidad de las transmisiones, así como proponer y ejecutar las acciones de corrección y mejoras.
11. Establecer y comunicar las necesidades logísticas para transmisiones y atención oportuna de eventos a cargo de la emisora.
12. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
14. Apoyar la elaboración y presentación de resultados de la gestión de la dependencia.
15. Realizar y apoyar los trámites administrativos requeridos para el funcionamiento de la dependencia.
16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
17. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
18. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La administración y funcionamiento de la emisora cumple las normas de telecomunicaciones y los objetivos institucionales.
2. La programación cultural se ajusta a la filosofía, principios y objetivos institucionales.
3. Las directivas son motivadas y participan en programas radiales que ayudan a conocer los resultados de la gestión misional.
4. Los criterios de manejo y utilización de los espacios radiales cumplen las políticas institucionales y contribuyen a consolidar la imagen de la Universidad.
5. La presentación de eventos programados por la Universidad contribuye en el desarrollo de los mismos.
6. Los espacios radiales cumplen los objetivos institucionales y generan confianza en las transmisiones institucionales.
7. Los equipos de la emisora funcionan adecuadamente y su mantenimiento cumple los requerimientos técnicos.
8. Los programas a cargo de los realizadores son supervisados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. La calidad del audio permite excelentes emisiones y cumple las normas de calidad del sonido.
10. Los informes sobre inconvenientes que afectan las transmisiones son oportunos y contribuyen a ejecutar acciones de corrección y mejoras oportunamente.
11. Las necesidades logísticas son informadas oportunamente y cumplen los criterios técnicos para la solicitud de insumos, materiales y suministros.
12. Los informes, documentos y presentaciones son entregados oportunamente, cumplen los estándares institucionales y contienen datos que contribuyen a la toma de decisiones.
13. Los indicadores de evaluación son consistente, generan información sobre la gestión y contienen datos que ayudan a la toma de decisiones.
14. La presentación de resultados de la gestión de la dependencia cumple los estándares institucionales.
15. Los trámites administrativos son ejecutados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
16. Los usuarios evalúan positivamente la prestación de servicios.
17. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas conforme a las normas y procedimientos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Diseño y evaluación de indicadores.
5. Normas y políticas de Comunicación y Radiodifusión.
6. Normas y regulaciones de emisoras universitarias.
7. Programación y edición de radio.
8. Conocimiento de Periodismo y locución.
9. Uso de TIC para radiodifusión.
10. Manejo de equipos de radiodifusión.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Dirección y desarrollo de personas.
2. Orientación a resultados.	2. Toma de decisiones.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Aporte técnico – profesional.
4. Compromiso con la organización.	4. Comunicación efectiva.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión de procedimientos.
6. Adaptación al cambio.	6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato;	Director Talento Humano

II. ÁREA FUNIONAL

Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de gestión del desarrollo organizacional, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas de desarrollo organizacional.
2. Coordinar y administrar estudios, análisis y propuestas de mejoramiento relacionadas con organización interna, desarrollo organizacional y estatuto administrativo.
3. Asesorar y adoptar acciones tendientes al fortalecimiento del desarrollo organizacional con el fin de facilitar la operatividad de la misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
4. Coordinar y controlar la ejecución de decisiones relacionadas con selección, nombramiento e incorporación de funcionarios.
5. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar el programa de formación y capacitación.
6. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar programas de inducción, re inducción, readaptación y pre pensionados.
7. Planear, coordinar y apoyar la aplicación de sistemas de evaluación de desempeño.
8. Planear, coordinar y ejecutar planes y programas de mejoramiento del clima laboral y, apoyar las acciones de bienestar social.
9. Coordinar, administrar y participar en la actualización de manuales de funciones, criterios de desempeño, competencias laborales, conocimientos básicos, conocimientos esenciales, evidencias y perfiles ocupacionales.
10. Coordinar y administrar el seguimiento y control administrativo de ingreso, permanencia y retiro de funcionarios.
11. Administrar, custodiar y responder por las historias laborales de los empleados de la planta académica, administrativa y trabajadores oficiales, con el fin de que cumplan con las políticas, normas y protocolos definidos por gestión documental, para garantizar información ordenada, integrada, secuencial e inmediata.
12. Coordinar, administrar y mantener actualizado el sistema integrado de información de los procesos de talento humano.
13. Elaborar y proyectar reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos en la gestión y administración del talento humano.
14. Estudiar y proponer acciones de mejora continua en cada uno de los procedimientos, actividades y acciones relacionadas con el desarrollo organizacional y el desarrollo integral del talento humano.
15. Coordinar, administrar y controlar los documentos técnicos de los procedimientos de talento humano, de conformidad con las normas de gestión documental.
16. Dar respuesta oportuna, confiable y adecuada solicitudes, derechos de petición y requerimientos administrativos relacionados con los asuntos a cargo.
17. Elaborar informes y documentos de gestión y resultados del área de desempeño.
18. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
19. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.

20. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
21. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de políticas de desarrollo organizacional contribuyen al mejoramiento del desempeño de los funcionarios.
2. Las propuestas de mejoramiento responden a las necesidades organizacionales.
3. Las propuestas de cambio al estatuto administrativo están en consonancia con las normas lega les y las políticas institucionales.
4. Las acciones de desarrollo organizacional contribuyen en la ejecución del Plan de Desarrollo y del Proyecto Educativo Institucional.
5. La selección, nombramiento e incorporación de funcionarios cumple las disposiciones legales y las políticas de la Institución.
6. El programa de formación y capacitación contribuye a mejorar la capacidad laboral y la productividad de los funcionarios.
7. La inducción y reinducción facilita la orientación y conocimiento de las responsabilidades que tienen los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
8. Los programas de readaptación laboral contribuyen a mejorar la capacidad de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
9. Los prepensionados reciben información clara y suficiente que ayuda a orientar y conocer su nueva condición.
10. La evaluación de desempeño se cumple conforme a las disposiciones legales.
11. Los programas de mejoramiento del clima laboral contribuyen en el compromiso y confianza de los funcionarios con la Institución.
12. Las propuestas de cambio al Manual de Funciones y Competencias Laborales cumplen con las necesidades institucionales y las disposiciones legales.
13. El ingreso, permanencia y retiro de funcionarios cumple las normas laborales.
14. El sistema integrado de información opera, está actualizado y su información está disponible.
15. Los actos administrativos y documentos proyectados cumplen las normas y los criterios de calidad.
16. Las propuestas de mejora de procedimientos, actividades y acciones relacionadas con el desarrollo organizacional se ajustan a las necesidades del talento humano y a las políticas institucionales.
17. Los archivos están actualizados y cumplen con las normas de gestión documental.
18. Las respuestas son oportunas, veraces y se ajustan a las normas.
19. Los informes reflejan razonablemente los resultados de la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Diseño y evaluación de indicadores.
4. Políticas, normas y administración de personal.
5. Políticas, normas y planes de capacitación, estímulos e incentivos.
6. Clima organizacional.
7. Evaluación del desempeño.
8. Manual de Funciones.
9. Sistema de Carrera Administrativa.
10. Elaboración y redacción de informes técnicos.
11. Derecho de petición (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
12. Ofimática avanzada.
13. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°48

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, diseñar, administrar y controlar la gestión de administración, liquidación y trámite de remuneraciones, prestaciones sociales de Personal y demás emolumentos de los funcionarios, de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas de administración de personal. 2. Coordinar los procedimientos relacionados con la administración de personal y su incidencia en la liquidación de salarios y prestaciones sociales. 3. Calcular el valor de la previsión de empleos que señalan las proyecciones de ajuste a la planta de personal. 4. Coordinar y responder por la gestión de novedades de personal de los servidores públicos relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Coordinar la elaboración de estudios y proyecciones de costos financieros de la planta de personal académica, administrativa y de trabajadores oficiales y, hacer el seguimiento a la ejecución de gastos de personal de la Universidad. 6. Coordinar, controlar y verificar la liquidación y trámite del pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que tengan legalmente derecho los funcionarios de la Institución. 7. Coordinar y responder por la aplicación de descuentos salariales y prestacionales debidamente autorizados por el servidor público o la autoridad competente. 8. Coordinar la elaboración y presentar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal que serán incorporados al presupuesto general de la Universidad, de conformidad con los empleos previstos para la Institución por el Consejo Superior. 9. Coordinar la incorporación de las novedades de personal que tengan impacto sobre la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que tengan derecho los docentes, empleados administrativos y trabajadores oficiales. 10. Proyectar y responder por los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos. 11. Expedir certificados laborales para la emisión de bonos pensionales o el trámite de pensiones. 12. Elaborar y remitir la proyección de pagos de nómina, de la vigencia fiscal en curso, para su incorporación al Plan Anual de Caja. 13. Elaborar y coordinar, con la Dirección de Talento Humano, los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la Ley los requieran.

14. Administrar, coordinar y mantener actualizado el sistema integrado de información del proceso de salarios, prestaciones sociales y administración de personal.
15. Generar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con el proceso de administración de la nómina y situaciones administrativas y proponer a las áreas competentes la formulación de actividades de control para la mitigación de los mismos.
16. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
17. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
18. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
19. Atender solicitudes, quejas, reclamos, derechos de petición y acciones judiciales relacionadas con la administración de la nómina.
20. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
21. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La administración de personal se gestiona conforme a las normas legales y a las políticas de la Institución.
2. La liquidación de salarios y prestaciones sociales se realiza de acuerdo con las normas legales y las novedades de personal.
3. El cálculo el valor de la previsión de empleos contiene todos los factores legales para determinar las necesidades financieras.
4. Las novedades de personal son reportadas y tramitadas conforme a las normas y ante las entidades competentes del Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Los estudios y proyecciones de costos financieros de la planta de personal permiten contar con cifras reales sobre las necesidades de financiamiento en materia de recursos humanos.
6. El pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos se hace oportunamente y se cumplen las normas legales en la materia.
7. Los descuentos salariales y prestacionales autorizados por el servidor público o la autoridad competente se efectúan de conformidad con el consentimiento expreso de los solicitantes o las decisiones judiciales.
8. El anteproyecto de presupuesto de gastos de personal cumple con las normas del Estatuto Presupuestal.
9. Las novedades de personal son estudiadas, validadas e incorporadas en el procedimiento de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos.
10. Los actos administrativos son elaborados, reflejan las novedades de personal y cumplen las normas legales.
11. Los certificados laborales son entregados oportunamente y reflejan clara e inequívocamente la situación de quien lo solicito.
12. La proyección de pagos de nómina contribuye a proyectar el programa de caja.
13. Los informes son elaborados y presentados a los organismos competentes y cumplen con las exigencias y requisitos técnicos.
14. El sistema integrado de información del proceso de salarios, prestaciones sociales y administración de personal está actualizado y cumple con las normas de gestión documental.
15. Los riesgos cumplen con los estándares institucionales.
16. Las solicitudes, quejas, reclamos, derechos de petición y acciones judiciales con celeridad y sus respuestas son claras, razonables y verificables.
17. Los informes, documentos y presentaciones son elaborados y reflejan la gestión y resultados del área de administración de personal.
18. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Régimen Salarial y Prestacional de Servidores Públicos.
2. Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Aportes Parafiscales.
4. Normas de gestión presupuestal y contable.
5. Planeación y programación financiera.
6. Régimen Tributario (Nómina).
7. Auditoría Financiera.
8. Ofimática avanzada.
9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde su diseño, implementación y ejecución de acuerdo a las normas legales; administrando, verificando y controlando los procedimientos y actividades del mismo, con el fin de minimizar, mitigar los riesgos y procurar el cuidado integral de la salud de toda la comunidad Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la planeación, diseño e implementación y mejora del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así como realizar seguimiento, medición y evaluación mínimo una vez al año. 2. Promover la comprensión y el entender de la política del SG-SST en todos los niveles de la comunidad Universitaria. 3. Preparar informe de gestión del SG-SST para la revisión por parte de la alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del sistema gestión seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 4. Promover la participación de todos los miembros de la Comunidad Universitaria en la Implementación del SG-SST. 5. Coordinar con los responsables de las áreas de la comunidad Universitaria, la elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 6. Orientar a los jefes de las áreas de la comunidad universitaria el diseño los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.	

7. Elaborar y sustentar a la alta dirección el plan de gastos para cumplir con los requisitos del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo,
8. Identificar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
9. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
10. Participar en las reuniones del comité de Seguridad y Salud en El Trabajo
11. Proponer, coordinar y controlar la gestión y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos laborales que afecten a la comunidad Universitaria, con el apoyo de la administradora de riesgos laborales y las entidades competentes.
12. Coordinar acciones de identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral en las áreas operativas de Salud laboral.
13. Administrar la realización de exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, de reubicación laboral y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores de la Institución.
14. Coordinar y participar en la identificación y evaluación de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos los servidores de la Institución.
15. Administrar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
16. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo del SG-SST, con la Administradora de Riesgos laborales con la que se encuentra vinculada la Universidad.
17. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
18. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos necesarios para la administración del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19. Coordinar la actualización y ejecución de políticas y procedimientos relacionados con elementos de protección de personal y dotación de seguridad, a personal docente, administrativo y trabajadores oficiales.
20. Promover y coordinar la organización y funcionamiento de las Brigadas de Emergencias de la Universidad.
21. Verificar y analizar registros y estadísticas del sistema gestión Seguridad y Salud en el trabajo y presentar los informes.
22. Administrar los archivos y registros de los usuarios de riesgos laborales.
23. Atender consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados a través del sistema gestión seguridad y salud en el trabajo.
24. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
25. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
26. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios a su cargo.
27. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
28. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
29. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
30. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
31. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Las demás funciones que la ley determine para el rol de responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones permiten prevenir, mitigar y superar riesgos laborales y se ejecutan oportunamente.
2. Las acciones de salud laboral dirigidas a empleados docentes, administrativos y trabajadores sociales cumple con los requerimientos técnicos y normativos.
3. La identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral contribuyen a crear condiciones óptimas para el desempeño de los servidores de la Institución.
4. La identificación y evaluación de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos contribuye a identificar las necesidades y adoptar decisiones sobre su atención.
5. Los sistemas de vigilancia epidemiológica están activos y actualizados y, permiten prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.
6. El programa de salud laboral cumple los requerimientos técnicos y las normas sobre la materia.
7. El plan de trabajo con la Administradora de Riesgos laborales se ejecuta oportunamente y sus acciones son efectivas.
8. La ejecución de actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial cumplen las normas sobre la materia y tienen impacto positivo en la calidad de vida laboral.
9. Los protocolos, manuales y reglamentos necesarios cumplen los estándares y son conocidos por la totalidad de servidores de la Institución.
10. Los elementos de protección de personal y dotación de seguridad cumplen las normas técnicas y son entregados oportunamente.

11. El plan de gastos se elabora conforme a las normas del Estatuto Presupuestal.
12. Los indicadores de impacto, proceso y resultados permiten conocer el estado y riesgos laborales y, es insumo clave en la toma de decisiones.
13. Los informes presentados cumplen los estándares y son fuente de información razonable, verificable y oportuna sobre las políticas, planes, programas y actividades de riesgos laborales.
14. Las Brigadas de Emergencias están constituidas y preparadas para cualquier eventualidad.
15. Los archivos y registros están actualizados y cumplen con las normas de gestión documental.
16. Las consultas, peticiones o reclamos son atendidas oportuna y eficazmente.
17. Los conceptos emitidos cumplen con las normas de riesgos laborales.
18. Los informes, documentos y presentaciones son oportunos y reflejan la gestión del área de riesgos laborales.
19. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Diseño y evaluación de indicadores.
4. Prevención y Promoción.
5. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Seguridad Social Integral.
7. Riesgos laborales.
8. Vigilancia epidemiológica.
9. Gestión del riesgo de desastres.
10. Archivo y Gestión Documental.
11. Derecho de petición (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
12. Elaboración y redacción de informes técnicos.
13. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencia en Seguridad y salud en el trabajo vigente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública. Licencia en Seguridad y salud en el trabajo vigente.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Estudiantil
Cargo del jefe inmediato:	Director Desarrollo Estudiantil

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo Estudiantil

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar y controlar las actividades de admisión, registro y control académico con el fin de apoyar el cumplimiento del proceso académico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de admisiones, registro y control académico.
2. Administrar y coordinar los procedimientos de inscripción, admisión, registro y control académico.
3. Coordinar y verificar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.
4. Coordinar el diagnóstico y adopción de alternativas de solución de sistemas de información requeridos en la prestación de servicios para la inscripción, admisión, registro y control académico.
5. Coordinar y administrar la custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.
6. Coordinar y supervisar la atención de trámites solicitados por usuarios de admisiones, registro y control académico.
7. Coordinar el trámite y elaboración de actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.
8. Expedir certificaciones relacionadas con información sobre carga docente, admisiones, registro y notas académicas.
9. Realizar y presentar proyecciones de costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico.
10. Elaborar y presentar propuestas de calendario académico a consideración del Consejo Académico.
11. Ejecutar las decisiones del Consejo Académico relacionadas con las actividades de admisiones, registro y control.
12. Presentar propuestas de mejoramiento continuo del sistema de registro y control académico.
13. Coordinar la preparación y presentación de informes relacionados con admisiones, registro y control académico.
14. Coordinar y participar en la elaboración de informes sobre indicadores de resultados de desempeño académico.
15. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato.
16. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y acciones propuestas cumplen con las normas académicas.
2. Los procedimientos de admisiones, registro y control académico se ejecutan conforme a las normas y políticas institucionales.
3. El diagnóstico y alternativas de solución de sistemas de información contribuyen a tomar decisiones que mejorar el cumplimiento de los objetivos del proceso académico.
4. Los archivos de historia académica de los estudiantes y egresados están actualizados y cumplen las normas de gestión documental.
5. Los usuarios de admisiones, registro y control académico se sienten satisfechos con la prestación de los servicios.
6. Los actos administrativos son expedidos conforme a las normas académicas.
7. Las certificaciones cumplen con los estándares y criterios institucionales.
8. Las proyecciones de costos financieros permiten conocer y tomar decisiones presupuestales para atender los procedimientos de admisiones, registro y control académico.
9. Las propuestas de calendario académico son oportunas y razonables.
10. Las actividades de admisiones, registro y control son ejecutadas conforme a las decisiones del Consejo Académico.
11. Los informes contribuyen en la elaboración de análisis y toma de decisiones relacionadas con los procedimientos de admisiones, registro y control académico.
12. Los informes de resultados de desempeño académico son insumo oportuno para analizar y tomar decisiones en materia de gestión académica.
13. Los informes, documentos y presentaciones cumplen los estándares institucionales.

14. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Planeación (Programación y ejecución de actividades). 3. Diseño y evaluación de indicadores. 4. Admisión, registro y control académico en IES. 5. Archivo y Gestión Documental. 6. Auditoría. 7. Transparencia y derecho de acceso a información pública. 8. Derecho de Petición (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). 9. Elaboración y redacción de informes técnicos. 10. Estadística descriptiva. 11. Ofimática avanzada. 12. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Vicerrectoría de Investigación
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector de Investigación

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la realización de las actividades de registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de las publicaciones realizadas por los integrantes de la comunidad universitaria y general, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas institucionales de la Editorial Unimagdalena.
2. Proponer y ejecutar proyectos que propendan por el mejoramiento de los procesos de edición y el posicionamiento de la Editorial Unimagdalena en el ámbito comercial y académico.
3. Sensibilizar a la población universitaria sobre la importancia de las actividades y proyectos editoriales adelantados en la institución.
4. Brindar asistencia y acompañamiento a los autores durante el proceso de elaboración de la obra.
5. Verificar que los manuscritos cumplan con las observaciones realizadas por los pares evaluadores para su publicación.
6. Hacer seguimiento de los servicios de corrección ortotipográfica y de estilo contratados por la editorial de los proyectos editoriales encargados.
7. Gestionar los procesos de legalización de las publicaciones ante entidades externas (asignación de ISBN, solicitud de catalogación bibliográfica ante la Biblioteca Nacional de Colombia, registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, realización del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional de Colombia y demás entidades establecidas en la ley).
8. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, reclamos y sugerencias relacionadas con los servicios de la dependencia.
9. Elaborar y sustentar informes y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
10. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
11. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
13. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
14. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La política editorial se ejecuta y contribuye a promover actividades y proyectos editoriales.
2. Ambientes virtuales han sido adoptados y los usuarios cuentan con los medios tecnológicos necesarios para la elaboración de obras editoriales.
3. Los proyectos de editorial cumplen con los estándares institucionales y son aprobados.
4. Las metodologías y contenidos contribuyen al inicio y culminación de la generación de obras editoriales.
5. La comunidad universitaria demanda y aprovecha los programas, tecnologías y oportunidades para el proceso de elaboración de obras editoriales.
6. Los procesos de generación de obras editoriales son ejecutados, los autores y sus usuarios se sienten satisfechos.
7. Los informes, documentos y presentaciones dan cuenta de los avances y resultados de la política editorial y son fuente para toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Modelos Pedagógicos. 3. Proyectos Educativos Institucionales. 4. Proceso de edición de libros y obras. 5. Corrección ortotipográfica y de estilo. 6. Legalización de publicaciones. 7. Uso de TIC en la generación de contenido. 8. Técnicas de manejo de grupos. 9. Inglés Avanzado y/o Francés.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, preparar y ejecutar proyectos y actividades de gestión administrativa y técnica con el fin de apoyar el funcionamiento y operación de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la atención de solicitudes y trasladar los requerimientos a las dependencias competentes, con el fin de garantizar la atención de peticiones, quejas, reclamos, así como la respuesta oportuna y veraz a los requerimientos de las autoridades competentes. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia. 3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de recursos disponibles en la dependencia. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de la Rectoría, de conformidad con las instrucciones del Jefe inmediato. 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas.

7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Preparar y redactar respuestas, informes y demás documentos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Administrar y velar por la actualización del archivo de la dependencia, de conformidad con las normas de gestión documental.
10. Analizar, resolver y tramitar los asuntos del Despacho, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y brindarles información clara, específica y oportuna.
12. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
14. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contribuye a la prestación eficiente de las funciones a cargo de la dependencia.
2. Los estudios e investigaciones contribuyen en el mejoramiento de servicios y en la utilización eficiente de recursos.
3. Los programas, proyectos y actividades son ejecutados y cumplen las metas fijadas.
4. Los procedimientos ejecutados mejoran la atención y aumentan el nivel de satisfacción de los usuarios.
5. Las acciones adoptadas contribuyen al logro de objetivos y metas propuestas.
6. Los estudios y conceptos son oportunos y las respuestas cumplen con las directrices institucionales.
7. Los traslados de solicitudes y temas de otras dependencias son oportunos.
8. Las respuestas, informes y demás documentos son elaborados técnicamente y cumplen los estándares institucionales.
9. El archivo de la dependencia está actualizado y cumple las normas de gestión documental.
10. Los asuntos del Despacho son atendidos oportunamente y cumplen las instrucciones del jefe inmediato.
11. Los usuarios internos y externos expresan su satisfacción por la calidad y oportunidad de la atención a sus solicitudes.
12. Los estudios, investigaciones e informes son entregados oportunamente y cumplen los requerimientos solicitados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
3. Metodología General Ajustada (MGA)
4. Diseño y evaluación de indicadores
5. Función Administrativa.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Bienestar Universitario.
Cargo del jefe Inmediato:	Director Bienestar Universitario.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, asesorar, representar, acompañar, ejecutar y planear actividades que garanticen la atención oportuna e integral de los casos de las víctimas, promoviendo su recuperación y la restitución de sus derechos, mediante la articulación de la ruta de atención intersectorial, la implementación de servicios de salud, psicológicos y legales, y el trabajo para prevenir y eliminar las violencias de género a través de la transformación de condiciones estructurales que se presenten en toda la comunidad Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la atención integral de los casos reportados, garantizando un enfoque de derechos, interseccional y de género que priorice la atención sin daño y la protección de las víctimas. 2. Asegurar la creación y fortalecimiento de espacios seguros y confidenciales para las víctimas y sus familias, promoviendo un acompañamiento humano y reparador. 3. Supervisar la elaboración de valoraciones psicosociales que permitan identificar factores de vulnerabilidad, necesidades de apoyo y medidas de protección adecuadas. 4. Coordinar el seguimiento técnico a las víctimas, garantizando procesos de acompañamiento continuado y articulando su red de apoyo. 5. Acompañar la articulación con entidades externas como Comisarías de Familia, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, Policía e instituciones de salud para la activación de medidas de protección y apoyo. 6. Coordinar al equipo profesional y de estudiantes en práctica, supervisando la calidad ética y técnica de la atención psicosocial, jurídica y social. 7. Dirigir la recopilación, sistematización y análisis de la información de los casos atendidos, asegurando la confidencialidad y produciendo insumos para la mejora continua de los protocolos. 8. Coordinar la actualización del Protocolo Institucional, incorporando avances normativos, jurisprudenciales y buenas prácticas nacionales e internacionales en prevención y atención de violencias. 9. Gestionar los recursos humanos, logísticos y tecnológicos del GAV, promoviendo la innovación en el seguimiento de casos y en las estrategias de sensibilización. 10. Diseñar e implementar estrategias de prevención, sensibilización y formación dirigidas a docentes, estudiantes y personal administrativo, con el fin de transformar imaginarios culturales y prevenir las violencias. 11. Liderar campañas institucionales y comunitarias orientadas a la promoción de la equidad, el respeto y la dignidad humana. 12. Coordinar la red universitaria de orientadores/as, representantes estudiantiles y colectivos para ampliar los canales de atención y prevención. 13. Representar al GAV en audiencias, comités, mesas de trabajo y espacios interinstitucionales, priorizando la voz de las víctimas y el enfoque de derechos.	

14. Gestionar procesos de investigación aplicada e interdisciplinaria sobre violencia de género, violencia sexual y discriminación en el contexto universitario, generando insumos para políticas institucionales y públicas.
15. Coordinar la sistematización y análisis de experiencias de atención a casos, identificando tendencias, factores de riesgo y buenas prácticas que fortalezcan la prevención y la atención sin daño.
16. Impulsar la construcción de una línea institucional de investigación en género y prevención de violencias, vinculando a docentes, estudiantes de pregrado y posgrado e investigadores externos.
17. Establecer alianzas con grupos de investigación, redes académicas y observatorios de género para intercambiar conocimientos y desarrollar proyectos conjuntos.
18. Promover la producción académica y científica (artículos, ponencias e investigaciones) que visibilicen el trabajo del GAV y posicionen a la Universidad del Magdalena como referente en el abordaje de las violencias basadas en género.
19. Elaborar y presentar informes técnicos, académicos e institucionales sobre la gestión del GAV, destacando avances, retos y recomendaciones para fortalecer la política universitaria de Cero Tolerancia.
20. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
21. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
22. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
23. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
24. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
25. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evaluación psicológica y forense de las víctimas, para determinar afectaciones y evaluar el estado mental, el riesgo de reincidencia y la reparación.
2. Elaboración de informes y documentación psicológica y forense, para solicitar medidas de protección o acciones urgentes, revisando historias clínicas y documentos que apliquen que impacten el proceso legal, llevando registros detallados y profesionales en los acervos documentales de los casos.
3. Asesoría y acompañamiento psico-jurídico para facilitar el proceso legal y emocional de las víctimas, preparándolas para las audiencias y proporcionándoles herramientas para manejar las declaraciones, sus derechos en el contexto legal y sus emociones durante el juicio.
4. Intervención de apoyo en el proceso legal, trabajando con el equipo juridico (abogados) para ofrecer apoyo integral y la participación en estrategias de medición para ayudar en la resolución de conflictos cuando sea pertinente y seguro.
5. Ética profesional y confidencial e imparcialidad guardando absoluta reserva de los casos, salvo en los contemplados por la ley.
6. Los estudios y conceptos son oportunos y las respuestas cumplen con las directrices institucionales.
7. Los traslados de solicitudes y temas de otras dependencias son oportunos.
8. Las respuestas, informes y demás documentos son elaborados técnicamente y cumplen los estándares institucionales.
9. El archivo de la dependencia está actualizado y cumple las normas de gestión documental.
10. Los asuntos del Despacho son atendidos oportunamente y cumplen las instrucciones del jefe inmediato.
11. Los usuarios internos y externos expresan su satisfacción por la calidad y oportunidad de la atención a sus solicitudes.
12. Los estudios, investigaciones e informes son entregados oportunamente y cumplen los requerimientos solicitados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Psicologia clínica y social
7. fundamentos del sistema legal colombiano y la forma en que la psicología se integra en procesos judiciales
8. fundamentos sobre principios éticos de la psicología, como la confidencialidad y la evitación de conflictos de interés, especialmente al trabajar con víctimas de violencia.
9. Bases del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestión documental.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).
2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
3. Normatividad legal que impacte en las situaciones de violación de genero
4. Psicologia Juridica y forense
5. Conceptos de género, estereotipos y fundamentos psicológicos que influyen en la violación de genero
6. Fundamentos en Victimología y manejo de revictimización
7. Marco juridico y normativo colombiano en sensibilización, prevención, protección, asistencia para las víctimas sexuales en el marco del conflicto armado colombiano y sanción de todas las formas de violencia y discriminación de género
8. Protocolos de emergencia "código fucsia" para casos de violación sexual que aseguren atención inmediata y especializada.
9. Fundamentos en los derechos de las victimas
10. Procesos de atención e intervención, "evaluación psicología forense, valoración del riesgo, conocimiento informado, apoyo y contención emocional, intervención en el proceso judicial".
11. Conocimientos esenciales en ética profesional y enfoque diferencial
12. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
7. Aprendizaje continuo. 8. Orientación a resultados. 9. Orientación al usuario y al ciudadano. 10. Compromiso con la organización. 11. Trabajo en equipo. 12. Adaptación al cambio.	5. Aporte técnico – profesional. 6. Comunicación efectiva. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de Bienes Muebles y de Consumo, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos de gestión administrativa que le sean asignados. 2. Coordinar y administrar el sistema de información de bienes. 3. Coordinar la recepción, estudio y trámite de necesidades de bienes muebles y de consumo remitidas por las diferentes dependencias. 4. Coordinar y controlar la recepción y registro de bienes, de acuerdo con el contrato o la orden de compra. 5. Coordinar la codificación y clasificación de bienes muebles e inmuebles conforme al concepto que los motive u origine. 6. Proponer y verificar la aplicación de controles administrativos y de gestión en la administración de bienes muebles e inmuebles.

7. Coordinar y administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles y, velar por la conservación de los mismos.
8. Coordinar el diseño de procedimientos, manuales, protocolos e instrumentos para actualizar y armonizar la clasificación, registro, orden, control y conservación de bienes muebles.
9. Participar en el control legal y técnico sobre bienes de propiedad de la Universidad.
10. Coordinar la entrega de inventarios a los funcionarios y las acciones de comprobación de su cuidado y protección.
11. Coordinar la elaboración de propuestas y la ejecución de procedimientos para la comprobación periódica de la existencia física de los bienes.
12. Coordinar las actividades de retiro definitivo, físico y de los registros contables, de bienes muebles e inmuebles.
13. Elaborar informes y rendir cuentas a los órganos de control y a las autoridades competentes.
14. Elaborar informes de saldos y movimientos, y mantener actualizada la documentación relacionada con las novedades del almacén, con el fin de proveer al área contable de las operaciones y soportes para los registros y la elaboración de estados financieros.
15. Elaborar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
16. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.

11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Planeación (Programación y ejecución de actividades). 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Diseño y evaluación de indicadores. 5. Fundamentos de Presupuesto y Contratación Pública. 6. Administración y gestión de bienes e inventarios. 7. Auditoría y evaluación. 8. Ofimática avanzada. 9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°55

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de servicios administrativos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos de gestión administrativa que le sean asignados. 2. Coordinar y administrar actividades de servicios generales de la institución. 3. Coordinar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos. 4. Coordinar y controlar los servicios de seguridad en las diferentes sedes. 5. Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento del parque automotor, la infraestructura de aire acondicionado, las redes de saneamiento básico, las redes eléctricas y demás componentes menores de infraestructura física de la Universidad.

6. Coordinar la prestación de los servicios de transporte a las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
7. Coordinar y controlar los servicios de aseo y oficios varios en las diferentes sedes de la Universidad.
8. Coordinar la señalización de las diferentes sedes de la Universidad.
9. Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
10. Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento de jardines y zonas verdes.
11. Coordinar y controlar las actividades de suministro de combustible y repuestos del parque automotor.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del procedimiento de servicios generales.
13. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
14. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones relacionadas de gestión administrativa cumplen las políticas institucionales.
2. Los servicios generales son prestados y cumplen los estándares y políticas institucionales.
3. La elaboración y ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos cumple las normas, procedimientos y políticas institucionales y, contribuye en la calidad de vida de la comunidad universitaria.
4. Los servicios de seguridad se prestan oportunamente, cumplen las normas y procedimientos y, contribuyen al cuidado del patrimonio institucional.
5. Los servicios de mantenimiento del parque automotor, infraestructura de aire acondicionado, redes de saneamiento básico, redes eléctricas y demás componentes son prestados conforme a las demandas y programaciones y cumplen con las normas técnicas específicas.
6. La prestación de servicios de transporte es oportuna y los usuarios hacen una evaluación satisfactoria del mismo.
7. Los servicios de aseo y oficios varios permiten tener sedes y oficinas limpias y cumplen los estándares de calidad y demás normas relacionadas con la salud y el ambiente.
8. La señalización permite una orientación efectiva a los usuarios y contribuye a la ubicación de las dependencias áreas a las que quieren dirigirse las personas.
9. Las normas de seguridad industrial son conocidas por los usuarios, se cumplen y contribuyen a la protección laboral, el cuidado del ambiente y la protección de la salud.
10. El mantenimiento de jardines y zonas verdes es oportuno y contribuye a un buen ambiente institucional.
11. El suministro de combustible y repuestos del parque automotor es oportuno, cumple las demandas de los usuarios y se controla conforme a las normas y procedimientos vigentes.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del procedimiento de servicios generales.
13. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
14. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
15. Los usuarios evalúan positivamente la prestación de servicios.
16. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y cumplen las normas y procedimientos vigentes.
17. Los informes, documentos y presentaciones reflejan la gestión y resultados del área.
18. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.

12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Planeación (Programación y ejecución de actividades). 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Diseño y evaluación de indicadores. 5. Fundamentos de Presupuesto y Contratación Pública. 6. Administración y gestión de bienes e inventarios. 7. Auditoría y evaluación. 8. Ofimática avanzada. 9. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°56

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, asesorar, gestionar y controlar los servicios de tecnologías de la información y la comunicación –TIC- a disposición de la Universidad, logrando mayor funcionalidad, escalabilidad, confiabilidad y disponibilidad de la plataforma, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación, diseño, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación. 2. Gestionar y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo de planes y proyectos de tecnologías de la información y comunicación. 3. Liderar y coordinar el diseño e implementación de prestación de servicios tecnológicos alineados a las necesidades de la institución.	

4. Coordinar, promover y participar en estudios de tecnologías de la información y la comunicación tendientes al logro de los objetivos, planes y proyectos institucionales.
5. Proponer estudios y asesorar sobre tendencias tecnológicas de información y comunicación, y analizar su impacto en la institución en la administración de los procesos y servicios.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
7. Diseñar políticas de uso, mantenimiento, seguridad, respaldo y desarrollo de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
9. Diseñar y coordinar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad informática.
10. Realizar estudios técnicos requeridos para la actualización, modernización y adquisición de infraestructura de servicios Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Coordinar la implementación de protocolos, procedimientos y métodos asociados a la gestión del cambio y configuración de la infraestructura de tecnologías y comunicaciones – TIC.
12. Coordinar y administrar servicios de operación de tecnologías de la información prestados por la mesa de ayuda desde su planeación, implementación, ejecución, seguimiento y control.
13. Participar en los procesos de selección de prestación de servicios de tecnología de terceros mediante la selección, evaluación de la viabilidad técnica y verificación del cumplimiento de los requerimientos exigidos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Responder por la confiabilidad, protección y buen uso de la información a su cuidado y disposición, velando por la integridad de la misma.
15. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
16. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
20. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
21. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, se encuentra elaborado, implementado, se hace seguimiento y evaluación, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. Los planes, proyectos y actividades de TIC se coordinan, gestionan y administran de manera eficiente, oportuna y confiable.
3. Las políticas, lineamientos y normas establecidas orientan a la Universidad para la normalización y entrega oportuna y confiable de información.
4. Los estudios técnicos de compras de bienes o servicios informáticos elaborados garantizan la eficiente prestación del servicio.
5. Las licencias de software permanecen en custodia y se verifica la correcta utilización y vigencia de las mismas en la entidad.
6. El desarrollo de los diferentes proyectos de TIC tiene en cuenta las tecnologías modernas y responde adecuadamente a las necesidades de la entidad.
7. Las copias de seguridad elaboradas garantizan la conservación y vigencia de la información de la institución.
8. El Plan de mantenimiento de hardware y software se elabora en forma oportuna y responde a los requerimientos de la institución, garantizando el funcionamiento permanente de los equipos y programas.
9. Los procesos y procedimientos del área de Sistemas se encuentran actualizados y cumplen con los requerimientos de calidad y los principios de eficiencia y eficacia.
10. El Plan anual de mejoramiento del proceso es concertado y garantiza la eficiencia en la prestación del servicio.
11. La información recolectada del área para el proceso de acreditación de los programas e institucional se provee en forma oportuna y con calidad.
12. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados.
13. Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes son atendidas y resueltas con oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Planeación (Programación y ejecución de actividades).
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Diseño y evaluación de indicadores.
5. Normas y políticas de TIC.
6. Administración y uso de TIC.
7. Manuales de Operación de TIC.
8. Seguridad electrónica e informática.
9. Auditoría de servicios TIC.
10. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
11. Administración y manejo de bases de datos.
12. Fundamentos de Presupuesto y Contratación Pública.
13. Administración y gestión de bienes e inventarios.
14. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera

Cargo del jefe inmediato:	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la aplicación de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, con el fin de asegurar la calidad, comprensibilidad y confiabilidad de los informes contables y los estados financieros de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procedimientos y actividades contables a fin de obtener información financiera comprensible, transparente, comparable, pertinente, confiable y útil para la toma de decisiones económicas por parte de las autoridades competentes de la Universidad.
2. Coordinar la aplicación de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos por las normas legales.
3. Coordinar y asegurar que el sistema documental contable, sus soportes, comprobantes, libros, informes de gestión e información contable, especialmente los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos conforme lo determinen las normas legales vigentes
4. Coordinar, controlar y verificar la aplicación de las reglas relacionadas con los registros electrónicos de las operaciones económicas que se realicen en la Universidad.
5. Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de los postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de la Universidad, de forma clara, completa, relevante, digna de crédito y comparable.
6. Coordinar que los recursos y hechos económicos sean reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente por su forma legal.
7. Liquidar impuestos en general, provenientes de las relaciones jurídicas contraídas por la institución.
8. Expedir los certificados de ingresos y retenciones del personal vinculado a la Universidad.
9. Coordinar, controlar y verificar los reconocimientos, revelaciones y conciliaciones previstas en las normas de contabilidad y de información financiera, de conformidad con las normas legales.
10. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos y registros de gestión financiera.
11. Coordinar, controlar y supervisar la gestión contable, las operaciones de revisión y registro de las actividades económicas y, la elaboración de los estados financieros de la Universidad.
12. Coordinar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas, el sistema de información e indicadores de la gestión contable en la Institución.
13. Coordinar, supervisar y participar en el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan a la Universidad.
14. Realizar el análisis, depuración y ajuste de la contabilidad de la Institución.
15. Preparar la rendición de la Cuenta fiscal de conformidad con la periodicidad requerida, de acuerdo con la normatividad expedida por el órgano de control fiscal y el Reglamento Interno de la Universidad.
16. Elaborar y suscribir las declaraciones tributarias que legalmente le correspondan presentar a la Universidad.
17. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
18. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
19. Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la institución, los órganos de control y demás entidades legalmente autorizadas.
20. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
21. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
22. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
23. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
24. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información financiera permite la toma de decisiones económicas por cumplir las normas legales vigentes.
2. Las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información son aplicadas oportunamente.
3. El sistema documental contable y todos sus soportes cumplen las exigencias legales y los procedimientos normativos vigentes.
4. La aplicación de las reglas relacionadas con los registros electrónicos de las operaciones económicas es oportuna y garantiza la calidad, confiabilidad y protección de la información.
5. Los postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales y normas técnicas son aplicados oportunamente y la información contable y financiera es digna de crédito y comparable.

6. Los registros contables y financieros reflejan la esencia de las operaciones económicas y su formación legal.
7. Los reconocimientos, revelaciones y conciliaciones cumplen las normas legales vigentes.
8. Las políticas y acciones relacionadas con los procedimientos y registros de gestión financiera son ejecutadas oportunamente.
9. El sistema de información e indicadores de la gestión contable refleja clara e inequívocamente la realidad financiera de la Universidad.
10. Los informes son entregados oportunamente a las autoridades competentes y reflejan la realidad económica y financiera de la Universidad.
11. Las declaraciones tributarias son elaboradas y presentadas en los términos legales vigentes.
12. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidos oportunamente conforme a los procedimientos y normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Normas de gestión presupuestal, contable y tesorería del sector público.
3. Normas internacionales de contabilidad.
4. Régimen de Contratación.
5. Régimen Tributario.
6. Gestión y análisis financiero.
7. Diseño de indicadores financieros.
8. Auditoría y evaluación contable y financiera.
9. Ofimática avanzada.
10. Sistemas de información financiera.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar, verificar y controlar las actividades relacionadas con crédito y cartera, de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos de gestión financiera que le sean asignados.
2. Coordinar, administrar y controlar las actividades que generan obligaciones a favor de la Institución.
3. Coordinar, elaborar, controlar y verificar la elaboración de documentos y actos administrativos relacionados con las obligaciones financieras a favor de la Institución.
4. Coordinar el diseño, implementación y verificación de procedimientos y reglamentos relacionados con las actividades de gestión financiera asignadas.
5. Coordinar y participar en la realización de estudios, análisis financieros e informes.
6. Estudiar y aprobar documentación y soportes que sean sometidos a su consideración para la toma de decisiones de asignación de recursos.
7. Coordinar el seguimiento, control, evaluación y recuperación de créditos otorgados por la Universidad, generar los informes correspondientes y, adelantar trámites de cobro respectivos.
8. Coordinar la atención, trámite y respuesta a los usuarios de las actividades y asuntos a su cargo.
9. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos de gestión financiera asignados.
10. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
11. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
13. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos de gestión financiera se cumplen conforme a las políticas y directrices institucionales
2. Las actividades y obligaciones relacionadas con la gestión financiera se cumplen conforme a las normas fiscales de la Institución.
3. Los documentos y actos administrativos cumplen las normas legales correspondientes.
4. Los procedimientos y reglamentos están actualizados y cumplen con las exigencias del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Los estudios y análisis financieros contienen las cifras, elementos y conclusiones sobre el estado de las operaciones de las obligaciones a favor de la Institución.
6. Los estudios y análisis que soportan las decisiones de asignación de recursos contienen los elementos suficientes y razonables y, cumplen las exigencias técnicas.
7. La recuperación de créditos a favor de la Universidad es oportuna y pertinente.
8. Los estudios e informes presentan razonablemente los resultados de la gestión y son un insumo para la toma de decisiones en materia de gestión financiera.
9. Los usuarios se sienten satisfechos con la atención oportuna y efectiva.
10. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Dirección y Gestión de Personal. 2. Gestión y análisis financiero. 3. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 4. Régimen Tributario aplicable a Universidades Públicas. 5. Auditoría y evaluación financiera. 6. Régimen de Contratación. 7. Diseño de indicadores financieros. 8. Ofimática avanzada. 9. Sistemas de información financiera.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°59

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de gestión presupuestal, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas de gestión presupuestal. 2. Coordinar la preparación, proyección y elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución. 3. Planear, coordinar, administrar y verificar los procedimientos y las actividades de programación, elaboración, presentación, modificación, ejecución, registro, control y seguimiento del presupuesto. 4. Coordinar, administrar y participar en operaciones de expedición, registro, verificación, control y actualización de la ejecución presupuestal. 5. Velar por la actualización y organización de registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda. 6. Coordinar, administrar y controlar la elaboración y presentación de los estados de ejecución presupuestal. 7. Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda. 8. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo gasto y apropiación.

9. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de libros, actas, información y demás documentos de gestión presupuestal.
10. Proponer mejoras al sistema de información financiera con base en las propuestas de cambio y actualización relacionadas con la gestión presupuestal.
11. Velar por la actualización y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos de gestión presupuestal.
12. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
13. Preparar y presentar informes periódicos sobre la gestión presupuestal.
14. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de políticas contribuye en el cumplimiento de las normas presupuestales en las diferentes etapas de programación, ejecución y control del presupuesto.
2. El proyecto de presupuesto cumple las normas del Estatuto y refleja el Plan de Desarrollo, así como las necesidades de las diferentes dependencias.
3. La gestión y operación de cada una de las actividades de la gestión presupuestal cumplen las normas del Estatuto, las decisiones del Consejo Superior y las instrucciones del ordenador del gasto.
4. La expedición, registro, verificación, control y actualización de la ejecución presupuestal se lleva a cabo conforme a las normas del Estatuto y las decisiones de las autoridades competentes.
5. Los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos son presentados, cumplen las normas presupuestales y constituyen insumo en el estudio y toma de decisiones financieras.
6. Los estados de ejecución presupuestal reflejan las operaciones, cumplen las normas y contribuyen a evaluar la gestión de las diferentes dependencias.
7. Los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos son presentados oportunamente, permiten conocimiento y evaluación de las decisiones del ordenador del gasto y son insumo en el análisis de la situación fiscal de la Institución.
8. Los conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal cumplen las normas del Estatuto Presupuestal y las disposiciones en la materia.
9. Los archivos están actualizados, disponibles para consulta y cumplen las normas de gestión documental.
10. Las mejoras propuestas al sistema de información financiera se ajustan a las disposiciones presupuestales y a las políticas institucionales.
11. Las normas, reglamentos y procedimientos de gestión presupuestal están actualizados y pueden ser consultados.
12. Las respuestas atienden los requerimientos de los usuarios y son razonables, coherentes y oportunas.
13. Los informes presentan razonablemente los resultados de la gestión presupuestal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Gestión y análisis financiero.
3. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.
4. Régimen Tributario aplicable a Universidades Públicas.
5. Auditoría y evaluación financiera.

6. Régimen de Contratación.
7. Diseño de indicadores financieros.
8. Ofimática avanzada.
9. Sistemas de información financiera.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°60

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión de recursos por estampillas, de acuerdo con las normas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas que contribuyan al control y recaudo de ingresos por estampillas. 2. Coordinar la administración y funcionamiento de las acciones relacionadas con el control, giro y auditoria de ingresos por estampillas. 3. Coordinar y participar en actividades y acciones destinadas a motivar, verificar y comprobar el cumplimiento de pagos por estampillas. 4. Administrar actividades y operaciones destinadas a realizar el control sobre liquidación y pago de las obligaciones de los sujetos pasivos en relación con las estampillas. 5. Ejecutar acciones que permitan garantizar el conocimiento de la liquidación, administración, cobro y giro de ingresos por estampillas asignadas al financiamiento de UNIMAGDALENA. 6. Formular, coordinar y supervisar planes y programas de auditoría sobre el recaudo de recursos por estampillas. 7. Realizar análisis y proyecciones sobre ingresos que por estampillas recaudará la Universidad para el período fiscal. 8. Elaborar informes y recomendaciones sobre el nivel de cumplimiento de obligaciones a cargo de responsables de la liquidación y pago del impuesto por estampillas. 9. Presentar informes sobre el nivel de recaudo y formular políticas de mejoramiento en la administración de los recursos de estampillas. 10. Asesorar al jefe inmediato y a las instancias competentes en temas relacionados con las funciones a su cargo.

11. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas de control y recaudo contribuyen a mejorar el conocimiento y desarrollar acciones para la obtención de ingresos por estampillas.
2. Las acciones relacionadas con el control, giro y auditoria de ingresos por estampillas cumplen las normas legales y tienen impacto positivo sobre el aumento de ingresos.
3. La Universidad tiene información oportuna y actualizada sobre el nivel de cumplimiento de pagos por estampillas y puede ejecutar acciones que permiten el ingreso rápido de los recursos.
4. Las actividades y operaciones de control sobre liquidación y pago de obligaciones son ajustadas a la ley y mejoran los ingresos de la Institución.
5. Los planes y programas de auditoría cumplen con los estándares y generan información oportuna y confiable sobre recaudo de recursos por estampillas.
6. Los análisis y proyecciones son razonables y verificables y constituyen insumo en la toma de decisiones de carácter financiero.
7. Los informes y recomendaciones de cumplimiento de obligaciones sobre liquidación y pago del impuesto por estampillas permiten conocer y tomar decisiones que contribuyen a obtener oportunamente el giro de los recursos.
8. Los informes, documentos y presentaciones reflejan razonablemente los resultados de la gestión en el control y recaudo de recursos por estampillas.
9. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Gestión y análisis financiero.
3. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.
4. Régimen Tributario aplicable a Universidades Públicas.
5. Auditoría y evaluación financiera.
6. Régimen de Contratación.
7. Diseño de indicadores financieros.
8. Ofimática avanzada.
9. Sistemas de información financiera.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y desarrollo de personas. 2. Toma de decisiones. 3. Aporte técnico – profesional. 4. Comunicación efectiva. 5. Gestión de procedimientos. 6. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°61

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

I. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de la formulación y ejecución de planes y proyectos institucionales, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, objetivos, y procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, presentación y trámite de proyectos institucionales estratégicos.
2. Preparar y participar en la formulación de planes y proyectos estratégicos de la Institución.
3. Estudiar y proyectar conceptos técnicos sobre la viabilidad de proyectos de inversión.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales.
5. Proponer indicadores de seguimiento y evaluación de gestión y de resultados.
6. Realizar estudios que permitan identificar elementos y variables requeridos en el logro de la coherencia de los planes institucionales.
7. Asesorar la ejecución de proyectos que sean asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de planeación.
9. Participar en el seguimiento al funcionamiento del Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación.
10. Orientar la capacitación en las diferentes dependencias para la formulación y presentación de proyectos.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes requeridos por el jefe inmediato.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
13. Apoyar y capacitar a los funcionarios de la Institución en metodologías de formulación, presentación y sustentación de proyectos.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
16. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos institucionales contienen y reflejan los objetivos y políticas del Plan de Desarrollo, así como las directrices del Consejo de Planeación.
2. Los criterios técnicos, normas, metodologías e instrumentos para formular el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción Institucional y los planes de acción operativos anuales, diseñados,

implementados y coordinados, apoyan y facilitan la coherencia, articulación, eficiencia y eficacia en los planes trazados.
3. Los conceptos técnicos de viabilidad cumplen con los procedimientos y exigencias técnicas que se deben exigir a los proyectos presentados.
4. Los informes sobre seguimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales cumplen los estándares y generan insumos que permiten adoptar decisiones de mejoramiento en la gestión.
5. Los indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados son elaborados y cumplen los procedimientos y estándares del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Las variables y elementos a tener en cuenta en el logro de la coherencia de los planes institucionales cumplen las políticas institucionales y las decisiones del Consejo de Planeación.
7. Los proyectos son ejecutados conforme a los objetivos, metas y criterios de la Oficina Asesora de Planeación
8. Las dependencias reciben asesoría y asistencia técnica, las cuales cumplen con las normas y procedimientos de planeación.
9. Los planes, indicadores y programas de mejoramiento organizacional proyectados y presentados al Consejo Superior y de Planeación responden y contribuyen al desempeño organizacional y a la evaluación de resultados.
10. El Sistema de Indicadores de desempeño organizacional, diseñado, implementado y divulgado cumple los requisitos y permite el seguimiento y evaluación del proceso de planeación.
11. Los funcionarios son capacitados en metodologías de formulación, presentación y sustentación de proyectos.
12. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Normas de Planeación.
3. Planeación Financiera.
4. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.
5. Diseño y evaluación de indicadores.
6. Metodología General Ajustada (MGA).
7. Estadística.
8. Auditoría.
9. Sistemas de información.
10. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°62

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar, evaluar y controlar proyectos de desarrollo y mantenimiento de infraestructura y planta física.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar estudios y controlar la ejecución de proyectos relacionados con topología y distribución de redes de infraestructura eléctrica.
2. Apoyar y participar en la realización de estudios para determinar las necesidades de redes e instalaciones eléctricas, e iluminación de la Universidad.
3. Realizar diagnósticos de los estados de las redes eléctricas, proponer mantenimientos y actualizaciones.
4. Realizar la proyección de crecimiento de las instalaciones eléctricas de la Universidad.
5. Coordinar, controlar e informar sobre el estado de redes eléctricas y la inversión en las mismas.
6. Formular estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas de obras, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras.
7. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos de infraestructura física.
8. Participar en el diseño, implantación de políticas de uso y mantenimiento de la planta física.
9. Participar en el estudio, verificación y aprobación de proyectos de diseño de infraestructura física contratados.
10. Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.
11. Emitir conceptos técnicos sobre viabilidad y oportunidad de las obras de infraestructura.
12. Atender y asesorar a las áreas de la Universidad en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física.
13. Proyectar los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física.
14. Asesorar y apoyar el análisis y cuantificación del presupuesto anual requerido para las obras de infraestructura física.
15. Asumir la organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría que le sean asignadas.
16. Organizar y consolidar información de infraestructura física.
17. Estudiar y emitir conceptos técnicos sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con los temas del área de desempeño.
18. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
19. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
20. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
21. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
22. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
23. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
24. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.

25. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios y proyectos relacionados con topología y distribución de redes de infraestructura eléctrica cumplen con los requerimientos técnicos y las normas sobre la materia.
2. Los estudios permiten identificar claramente las necesidades en materia de redes e instalaciones eléctricas, e iluminación de la Universidad.
3. Los diagnósticos sobre el estado de redes eléctricas, mantenimientos y actualizaciones son confiables y razonables.
4. La proyección de crecimiento de las instalaciones eléctricas refleja los proyectos institucionales y las necesidades de la Universidad en materia eléctrica.
5. Los informes sobre el estado de redes eléctricas y la inversión en las mismas es oportuno, coherente y razonable.
6. Los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras son elaborados y presentados oportunamente y cumplen con los requerimientos técnicos.
7. El apoyo al diseño, implantación de políticas de uso y mantenimiento de la planta física se efectúa conforme a las necesidades institucionales.
8. Los proyectos de diseño de infraestructura física contratados por la Universidad cumplen con las normas y requerimientos técnicos.
9. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos son elaborados oportunamente conforme a los protocolos exigidos por las autoridades.
10. Los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física son elaborados conforme a las normas del estatuto de presupuesto.
11. El análisis y cuantificación del presupuesto anual requerido para las obras de infraestructura física refleja las necesidades en materia de infraestructura.
12. Los conceptos técnicos son emitidos con oportunidad y cumplen las exigencias normativas en la materia.
13. Los diagnósticos sobre necesidades de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción son presentados y presentan las demandas de las diferentes instancias de la Institución.
14. Los funcionarios de las áreas de la Universidad se sienten satisfechos por el apoyo técnico brindado en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física.
15. La organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría son ejecutadas conforme a las normas sobre la materia.
16. La organización y consolidación de la información de infraestructura física cumple las normas de gestión documental.
17. Los conceptos técnicos son elaborados y entregados oportunamente y están en consonancia con las normas técnicas.
18. Los informes, documentos y presentaciones son oportunos, coherentes y veraces.
19. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación, urbanismo y redes eléctricas.
2. Metodología General Ajustada (MGA).
3. Normas técnicas de diseño y operación de redes eléctricas.
4. Diseño de proyectos, ejecución de obras y mantenimiento de instalaciones y redes eléctricas.
5. Administración, conservación y mantenimiento de redes eléctricas.
6. Supervisión e interventoría de redes eléctricas.
7. Presupuesto y programación de obra civil.
8. Fundamentos de contratación pública de obra civil.
9. Software de administración de proyectos.
10. Diseño asistido por computador.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°63

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar, evaluar y controlar planes y proyectos de desarrollo y mantenimiento de infraestructura y planta física, de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de planes y proyectos de obra civil y mantenimiento de la infraestructura física.
2. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos de infraestructura física.
3. Formular estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras.
4. Participar en el diseño, implantación de políticas de uso y mantenimiento de la planta física.
5. Participar en el estudio, verificación y aprobación de proyectos de diseño de infraestructura física contratados por la Universidad.
6. Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.
7. Proyectar los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física.
8. Asesorar y apoyar en el análisis y cuantificación del presupuesto anual requerido para las obras de infraestructura física.
9. Emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con infraestructura física.
10. Realizar estudios de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción.
11. Atender y asesorar a las áreas de la Universidad en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física.
12. Asumir la organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría que le sean asignadas.
13. Organizar y consolidar información de infraestructura física.
14. Estudiar y emitir conceptos técnicos sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con los temas del área de desempeño.
15. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
16. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.

20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La obra civil y el mantenimiento de la infraestructura física son ejecutados conforme a los proyectos aprobados.
2. Los proyectos de infraestructura física reflejan las necesidades institucionales y cumplen con los requisitos técnicos y las normas vigentes sobre la materia.
3. Los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras son elaborados y presentados oportunamente y cumplen con los requerimientos técnicos.
4. El apoyo al diseño, implantación de políticas de uso y mantenimiento de la planta física se efectúa conforme a las necesidades institucionales.
5. Los proyectos de diseño de infraestructura física contratados por la Universidad cumplen con las normas y requerimientos técnicos.
6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos son elaborados oportunamente conforme a los protocolos exigidos por las autoridades.
7. Los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física son elaborados conforme a las normas del estatuto de presupuesto.
8. El análisis y cuantificación del presupuesto anual requerido para las obras de infraestructura física refleja las necesidades en materia de infraestructura.
9. Los conceptos técnicos son emitidos con oportunidad y cumplen las exigencias normativas en la materia.
10. Los diagnósticos sobre necesidades de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción son presentados y presentan las demandas de las diferentes instancias de la Institución.
11. Los funcionarios de las áreas de la Universidad se sienten satisfechos por el apoyo técnico brindado en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física.
12. La organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría son ejecutadas conforme a las normas sobre la materia.
13. La organización y consolidación de la información de infraestructura física cumple las normas de gestión documental.
14. Los conceptos técnicos son elaborados y entregados oportunamente y están en consonancia con las normas técnicas.
15. Los informes, documentos y presentaciones son oportunos, coherentes y veraces.
16. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos de infraestructura.
2. Planeación, urbanismo y construcción.
3. Metodología General Ajustada (MGA).
4. Diseño y evaluación de indicadores.
5. Supervisión e interventoría de obra pública.
6. Preservación de Patrimonio Arquitectónico.
7. Presupuesto y programación de obra civil.
8. Fundamentos de contratación pública de obra civil.
9. Normas de gestión ambiental de infraestructura.
10. Software de administración de proyectos.
11. Diseño asistido por computador.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°64

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, coordinar, evaluar y controlar proyectos de desarrollo y mantenimiento de infraestructura y planta física.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar, coordinar y supervisar proyectos de diseño y ejecución arquitectónicos. 2. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos de infraestructura física. 3. Realizar estudios de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción. 4. Emitir conceptos técnicos sobre viabilidad y oportunidad de obras de infraestructura. 5. Atender y asesorar a las dependencias de la Universidad en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física. 6. Diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución. 7. Formular estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas de obras, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras. 8. Apoyar, organizar y controlar el cumplimiento de objetivos y cronogramas relacionados con construcción y mantenimiento de infraestructura física. 9. Proyectar los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física. 10. Asesorar y apoyar el análisis y cuantificación del presupuesto anual requerido para las obras de infraestructura física. 11. Participar en el estudio, verificación y aprobación de proyectos de diseño de infraestructura física contratados por la Universidad. 12. Emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con infraestructura física. 13. Asumir la organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría que le sean asignadas. 14. Organizar y consolidar información de infraestructura física. 15. Estudiar y emitir conceptos técnicos sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con los temas del área de desempeño. 16. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo. 17. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia. 18. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 19. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 20. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 21. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de diseño y ejecución arquitectónicos cumplen las normas técnicas y las exigencias legales.
2. Los proyectos de infraestructura física cumplen las normas técnicas y las exigencias legales.
3. Los estudios de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción son elaborados conforme a los criterios técnicos y necesidades institucionales.
4. Los conceptos técnicos sobre viabilidad y oportunidad de obras de infraestructura cumplen las normas técnicas.
5. El estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física se elabora con base en los protocolos técnicos.
6. Los diagnósticos sobre necesidades de mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción son presentados y contienen las demandas de las diferentes instancias de la Institución.
7. Los funcionarios de las áreas de la Universidad se sienten satisfechos por el apoyo técnico brindado en el estudio de necesidades y requerimientos de infraestructura física.
8. La organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría son ejecutadas conforme a las normas sobre la materia.
9. Los estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras son elaborados y presentados oportunamente y cumplen con los requerimientos técnicos.
10. El cumplimiento de objetivos y cronogramas relacionados con construcción y mantenimiento de infraestructura física se da en términos de los proyectos aprobados.
11. Los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física son elaborados conforme a las normas del estatuto de presupuesto.
12. Los presupuestos de los diferentes proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la planta física son elaborados conforme a las normas del estatuto de presupuesto.
13. El análisis y cuantificación del presupuesto anual requerido para las obras de infraestructura física refleja las necesidades en materia de infraestructura.
14. Los conceptos técnicos son elaborados y entregados oportunamente y están en consonancia con las normas técnicas.
15. La organización y ejecución de actividades de supervisión o interventoría son ejecutadas conforme a las normas técnicas.
16. La información de infraestructura física es actualizada conforme a las normas de gestión documental.
17. Los informes, documentos y presentaciones son oportunos, coherentes y veraces.
18. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos de infraestructura.
2. Planeación, urbanismo y construcción.
3. Metodología General Ajustada (MGA).
4. Diseño y evaluación de indicadores.
5. Supervisión e interventoría de obra pública.
6. Preservación de Patrimonio Arquitectónico.
7. Presupuesto y programación de obra civil.
8. Fundamentos de contratación pública de obra civil.
9. Normas de gestión ambiental de infraestructura.
10. Software de administración de proyectos.
11. Diseño asistido por computador.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°65

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la gestión de los procesos jurídicos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia. 2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y lineamientos técnicos relacionados con gestión jurídica. 3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionados con el proceso de gestión jurídica. 4. Administrar, participar, hacer seguimiento y controlar actividades relacionadas con los procesos jurídicos a cargo de la dependencia. 5. Estudiar y conceptuar sobre las materias jurídicas, y absolver y preparar conceptos jurídicos. 6. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los procesos, actividades y acciones de gestión jurídica, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. 7. Administrar la recepción, distribución y envío de comunicaciones de la dependencia, interna y externa, relacionados con los procesos, actividades y asuntos jurídicos. 8. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones de carácter jurídico que permitan mejorar la gestión de los servicios y procesos a cargo de la dependencia. 9. Realizar consultas e indagaciones destinadas a proponer acciones para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 10. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre la gestión jurídica y administración de la dependencia. 11. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato. 12. Revisar, seleccionar y controlar los asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar la atención de los mismos y resolver aquellos de su competencia. 13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión de la dependencia. 14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 15. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia. 16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.	

17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos cumple los criterios técnicos y las normas vigentes.
2. Las propuestas cumplen los criterios técnicos y su ejecución se hace de acuerdo con las políticas aprobadas.
3. Los estudios e investigaciones se ejecutan conforme a los proyectos aprobados.
4. El seguimiento, control y evaluación cumple las normas y procedimientos vigentes.
5. Los conceptos son elaborados oportunamente y cumplen los estándares institucionales.
6. Los requerimientos técnicos y funcionales de gestión jurídica cumplen las normas constitucionales y legales vigentes.
7. El manejo de comunicaciones y correspondencia cumple las normas de gestión documental.
8. Las acciones de mejoramiento de la gestión de servicios cumplen las normas y procedimientos vigentes.
9. Las consultas e indagaciones son atendidas oportunamente y cumplen con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
10. Los informes y documentos sobre gestión jurídica y administración de la dependencia brindan información oportuna para la toma de decisiones y cumplen los estándares institucionales.
11. El apoyo a las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato es oportuno, cumple las instrucciones y procedimientos vigentes.
12. La revisión, selección y control de los asuntos se hace cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
13. Los indicadores de evaluación son consistentes y permiten obtener información para la toma de decisiones.
14. La atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias cumple las normas y procedimientos vigentes.
15. Los sistemas de información están actualizados, son utilizables y cumplen las normas y procedimientos.
16. Los usuarios de la dependencia evalúan positivamente la prestación de servicios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
2. Regímenes Especiales de Contratación.
3. Régimen jurídico de los actos y contratos.
4. Función Administrativa.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Normas Tributarias aplicables a la Contratación Pública.
7. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Interpretación Jurídica.
10. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

6. Adaptación al cambio.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la gestión de los procesos institucionales con el fin de contribuir al diseño, ejecución y control de las políticas, planes, proyectos y actividades a cargo de los empleos del nivel directivo y asesor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia. 2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y lineamientos técnicos de desarrollo institucional. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos. 4. Administrar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y actividades propias de la dependencia y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios. 5. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con los temas del área de desempeño. 6. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. 7. Administrar la recepción, distribución y envío de las comunicaciones de la dependencia, interna y externa, en términos de calidad y oportunidad. 8. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios y procesos a cargo de la dependencia. 9. Realizar consultas e indagaciones destinadas a proponer acciones para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 10. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre la gestión y administración de la dependencia. 11. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato. 12. Revisar, seleccionar y controlar los asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar la atención de los mismos y resolver aquellos de su competencia. 13. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión de la dependencia. 14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 15. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia. 16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.	

18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos cumple los criterios técnicos y las normas vigentes.
2. Las propuestas cumplen los criterios técnicos y su ejecución se hace de acuerdo con las políticas aprobadas.
3. Los estudios e investigaciones se ejecutan conforme a los proyectos aprobados.
4. El seguimiento, control y evaluación cumple las normas y procedimientos vigentes.
5. Los conceptos son elaborados oportunamente y cumplen los estándares institucionales.
6. Los requerimientos técnicos y funcionales de contratos y convenios cumplen las normas de contratación y los procedimientos vigentes.
7. El manejo de comunicaciones y correspondencia cumple las normas de gestión documental.
8. Las acciones de mejoramiento de la gestión de servicios cumplen las normas y procedimientos vigentes.
9. Las consultas e indagaciones son atendidas oportunamente y cumplen con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
10. Los informes y documentos sobre la gestión y administración de la dependencia brindan información oportuna para la toma de decisiones y cumplen los estándares institucionales.
11. El apoyo a las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato es oportuno, cumple las instrucciones y procedimientos vigentes.
12. La revisión, selección y control de los asuntos se hace cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
13. Los indicadores de evaluación son consistentes y permiten obtener información para la toma de decisiones.
14. La atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias cumple las normas y procedimientos vigentes.
15. Los sistemas de información están actualizados, son utilizables y cumplen las normas y procedimientos.
16. Los usuarios de la dependencia evalúan positivamente la prestación de servicios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Diseño y evaluación de indicadores.
4. Función Administrativa.
5. Gestión y Administración.
6. Fundamentos de Presupuesto y Contratación Pública.
7. Técnicas de Auditoría.
8. Elaboración y redacción de informes.
9. Ofimática avanzada.
10. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o docente. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°67

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente: 1) al Rector, en los tramites, sustanciación de los procesos de segunda instancia garantizando el debido proceso y la aplicación del régimen disciplinario 2) a los órganos colegiados, Consejo Superior y Consejo Académico, en la revisión, elaboración y análisis de actos administrativos, proyectos normativos y decisiones institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los recursos interpuestos y elaborar los respectivos proyectos de decisión motivados para consideración y firma del señor Rector.
2. Realizar la asesoría jurídica al Rector en los asuntos relacionados con la segunda instancia disciplinaria y el régimen interno aplicable, garantizando los derechos constitucionales y legales que se deben observar en este tipo de decisiones.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos, resoluciones, notificaciones y /o comunicaciones derivadas de los fallos de segunda instancia y de la gestión contemplada en el propósito del cargo
4. Llevar el control y seguimiento de los expedientes disciplinarios de segunda instancia, asegurando su reserva y custodia remitiendo a la autoridad correspondiente en los términos previstos conforme a la normativa
5. Apoyar al Rector en la revisión y análisis jurídico de los proyectos normativos, reglamentarios o resolutivos que se someten a consideración del Consejo Académico y del Consejo Superior Universitario
6. Asistir a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Superior cuando sea requerido
7. Elaborar informes jurídicos sobre el estado de los procesos disciplinarios en segunda instancia y sobre los temas legales que se tramiten ante los órganos colegiados cuando estos así lo consideren
8. Coordinar con la Oficina de Control Disciplinario Interno para armonizar los criterios de interpretación y aplicación de la normativa disciplinaria.
9. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos cumple los criterios técnicos y las normas vigentes.
2. Las propuestas cumplen los criterios técnicos y su ejecución se hace de acuerdo con las políticas aprobadas.
3. Los estudios e investigaciones se ejecutan conforme a los proyectos aprobados.
4. El seguimiento, control y evaluación cumple las normas y procedimientos vigentes.
5. Los conceptos son elaborados oportunamente y cumplen los estándares institucionales.
6. Los requerimientos técnicos y funcionales de contratos y convenios cumplen las normas de contratación y los procedimientos vigentes.
7. El manejo de comunicaciones y correspondencia cumple las normas de gestión documental.
8. Las acciones de mejoramiento de la gestión de servicios cumplen las normas y procedimientos vigentes.
9. Las consultas e indagaciones son atendidas oportunamente y cumplen con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.

10. Los informes y documentos sobre la gestión y administración de la dependencia brindan información oportuna para la toma de decisiones y cumplen los estándares institucionales.
11. El apoyo a las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato es oportuno, cumple las instrucciones y procedimientos vigentes.
12. La revisión, selección y control de los asuntos se hace cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
13. Los indicadores de evaluación son consistentes y permiten obtener información para la toma de decisiones.
14. La atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias cumple las normas y procedimientos vigentes.
15. Los sistemas de información están actualizados, son utilizables y cumplen las normas y procedimientos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con el derecho disciplinario 2. Código General Disciplinario 3. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 4. Gestión documental. 5. Razonamiento cualitativo. 6. Comunicación escrita. 7. Lectura crítica. 8. Competencias ciudadanas. 9. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código General Disciplinario (Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021). 3. Ley 1437 de 2011 4. Ley 2080 de 2021 5. Ley 2213 de 2022 6. Reglamento Estudiantil. 7. Régimen disciplinario y Estatutos de la Universidad 8. Sistema de Carrera Administrativa. 9. Elaboración y redacción de informes jurídicos. 10. Archivo y gestión documental. 11. Ofimática avanzada. 12. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Compromiso con la organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho Disciplinario, Derecho Administrativo o en Derecho Constitucional . Tarjeta profesional vigente	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el área objeto de estudio

CARTA DESCRIPTIVA N°68

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, diseñar, participar y asesorar en la formulación y evaluación de planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos de la biblioteca y de la universidad para satisfacer las necesidades de formación e información de la comunidad universitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y participar en la formulación de políticas y procedimientos relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de colecciones bibliográficas. 2. Ejecutar los lineamientos y programas de gestión y desarrollo de colecciones, conforme a las necesidades institucionales. 3. Realizar estudios bibliométricos de las colecciones bibliográficas. 4. Planificar y coordinar el proceso técnico, indización, organización de la información. 5. Ejecutar procesos de normalización de la información bibliográfica física, electrónica y digital, registrada en los sistemas de gestión de la información de la biblioteca. 6. Coordinar y participar en la ejecución del inventario del material bibliográfico de acuerdo con programación preestablecida. 7. Planificar, concertar y ejecutar estrategias de difusión y posicionamiento de la biblioteca y sus servicios. 8. Diseñar, coordinar y apoyar los servicios de orientación y referenciación al usuario. 9. Diseñar y/o actualizar lineamientos para controlar el uso y preservación del material bibliográfico. 10. Participar en la formulación de estudios de usuarios que permitan conocer sus necesidades reales y potenciales de información y expectativas frente los servicios de biblioteca. 11. Programar y capacitar al personal de biblioteca y usuarios para potenciar sus habilidades en búsqueda de información en metabuscadores, elaboración de citas y bibliografía, uso de gestores bibliográficos, indicadores bibliométricos y bases de datos académicas y de investigación. 12. Validar la indexación y recuperación de información desde sistema de descubrimiento de las bases de datos electrónicas suscritas y del repositorio digital institucional. 13. Identificar procesos y servicios que puedan ser sistematizados para mejorar la experiencia de usuarios y la optimización de los recursos. 14. Definir e implementar planes de tecnología para el procesamiento automatizado de la información. 15. Gestionar, organizar, promocionar y realizar actividades culturales con áreas internas y externas a la institución encaminadas a fortalecer los procesos de lectura y acceso a los servicios. 16. Diseñar, implementar y gestionar reportes de los servicios de la biblioteca desde de los sistemas de gestión bibliográfica. 17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las directrices para la gestión, desarrollo y mantenimiento de las colecciones bibliográficas se cumplen. 2. Los estudios bibliométricos de las colecciones bibliográficas son insumo fundamental para el desarrollo de colecciones. 3. La normalización de la información bibliográfica física, electrónica y digital, registrada en los sistemas de gestión de la información de la biblioteca, se refleja en la recuperación de la información por parte de los usuarios. 4. Los procedimientos del área de procesos técnicos facilitan la catalogación y puesta al servicio de los usuarios los materiales bibliográficos. 5. La validación de la indexación de todas las bases de datos electrónicas suscritas y del repositorio digital institucional, permite un mejor aprovechamiento de los recursos. 6. La sistematización de los procesos permite la optimización de tiempo y recursos financieros. 7. Las capacitaciones a usuarios y personal de biblioteca fortalecen los procesos de enseñanza y aprendizaje de los usuarios. 8. Las actividades culturales que se realizan fortalecen los hábitos de lectura de los usuarios. 9. Los estudios de usuarios que permitan conocer sus necesidades reales y potenciales de información y expectativas frente los servicios de biblioteca. 10. Las estrategias de difusión apoyan en el empoderamiento, apropiación de los usuarios en los servicios de la biblioteca y su posicionamiento. 11. Los informes que se presentan de las responsabilidades a su cargo sustentados correctamente.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.

6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Manejo de las normas de clasificación y catalogación
3. Software de gestión bibliográfica
4. Fundamentos en bibliotecología
5. Tecnologías de la información y la comunicación
6. Gestores bibliográficos y bases de datos electrónicas académicas y de investigación.
7. Formación de usuarios.
8. Gestión del conocimiento y producción académica
9. Curaduría en gestión de bibliotecas
10. Propiedad intelectual.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o docente. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.

CARTA DESCRIPTIVA N°69

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión de personal relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de contribuir en la gestión de personal y, el cumplimiento de la normatividad y procedimientos existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar y controlar las actividades relacionadas con ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos, de conformidad con las decisiones de las instancias competentes, así como la normatividad y procedimientos existentes.

11. Preparar y elaborar proyectos de actos administrativos y demás documentos que deben ser sometidos a consideración de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos o de la Comisión de Personal.
12. Realizar la actualización de las bases de datos relacionadas con información de la gestión de talento humano y de los servidores públicos.
13. Organizar y realizar las acciones de apoyo en los procedimientos de selección por concurso de los servidores públicos.
14. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de experiencia y estudios, así como los demás factores exigidos para el nombramiento y posesión en los empleos públicos de la Universidad.
15. Participar en la planeación y ejecutar actividades de inducción y reinducción laboral.
16. Participar en el estudio, diseño e implementación de acciones que permitan diagnosticar y mejorar de manera continua el clima laboral.
17. Administrar los archivos de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.
18. Participar y controlar las actividades de desvinculación del personal, de conformidad con los actos administrativos y, las decisiones judiciales y administrativas.
19. Brindar asistencia en los procedimientos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
20. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y, participar en las actividades de la etapa precontractual que le sean asignadas.
21. Elaborar y sustentar informes requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
22. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
23. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
24. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
25. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
26. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
27. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
28. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

16. Archivos de Comisión de Carrera de los empleados administrativos actualizados.
17. Proyectos de actos administrativos y documentos preparados y presentados.
18. Procedimientos de selección aprobados.
19. Estudios y justificaciones previas para contratación de firmas elaborados y presentados.
20. Hojas de vida y, soportes de experiencia y estudios verificados.
21. Informes de valoración de competencias laborales presentados.
22. Participación en curso de inducción y reinducción verificada.
23. Diagnóstico clima laboral y propuestas de mejoramiento presentadas.
24. Personal desvinculado conforme a actos administrativos o decisiones judiciales.
25. Empleados con citas a exámenes médicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

10. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
11. Código Disciplinario Único.
12. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
13. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
14. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Gestión documental.
19. Gobierno en Línea.
20. Razonamiento cuantitativo.
21. Comunicación escrita.
22. Lectura crítica.
23. Competencias ciudadanas.
24. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

13. Planeación.
14. Diseño y evaluación de indicadores.
15. Políticas, normas y administración de personal.
16. Políticas, normas y planes de capacitación, estímulos e incentivos.
17. Clima organizacional.
18. Evaluación del desempeño.
19. Manual de Funciones.
20. Sistema de Carrera Administrativa.

21. Elaboración y redacción de informes técnicos.
22. Archivo y gestión documental.
23. Derecho de petición (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
24. Ofimática avanzada.
25. Sistemas de Información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
6. Aprendizaje continuo. 7. Orientación a resultados. 8. Orientación al usuario y al ciudadano. 9. Compromiso con la organización. 10. Trabajo en equipo. 11. Adaptación al cambio.	5. Aporte técnico – profesional. 6. Comunicación efectiva. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°70

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Proyección Cultural
Cargo del jefe inmediato:	Director de Proyección Cultural

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Proyección Cultural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de la formación profesional con el objeto de brindar apoyo al cumplimiento de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, proponer y ejecutar políticas relacionadas con el desarrollo, consolidación y conservación de los museos. 2. Coordinar el estudio, diagnóstico y elaboración de planes y proyectos destinados a la preservación, cuidado y protección del patrimonio existente en los museos. 3. Coordinar el cuidado, preservación y protección de los materiales, bienes, documentos y demás patrimonio existente en los museos. 4. Promover y apoyar la investigación, conocimiento y divulgación de las expresiones humanas representadas en los museos de la Universidad. 5. Promover y apoyar la participación de docentes y estudiantes en la investigación, cuidado y aumento del patrimonio de los museos. 6. Proponer e implementar acciones que motiven, a la comunidad universitaria y la ciudadanía, a visitar, estudiar, comprender y divulgar el patrimonio de la Región Caribe representado en los museos. 7. Proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en la preservación y mejoras del patrimonio de los museos. 8. Cooperar y motivar la colaboración y articulación con otros museos para promover el conocimiento del patrimonio nacional e internacional. 9. Organizar exposiciones periódicas y velar por la divulgación de las mismas.

10. Coordinar la elaboración de catálogos de los museos y proponer las acciones para su estudio e investigación.
11. Elaborar y divulgar la carpeta educativa de los museos en las diferentes instituciones.
12. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de las obras y bienes patrimoniales que integran las colecciones de los museos.
13. Elaborar y presentar informes, documentos y presentaciones relacionados con el desarrollo, consolidación y conservación de los museos.
14. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
17. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cumplimiento de las políticas contribuye a que los museos sean fuente de desarrollo cultural y de preservación del patrimonio.
2. La preservación, cuidado y protección del patrimonio existente en los museos se cumple con las normas y estándares aprobados.
3. La investigación, conocimiento y divulgación de las expresiones humanas representadas en los museos se lleva a cabo por la intervención de docentes y estudiantes.
4. Las visitas de la comunidad universitaria y la ciudadanía aumentan en número e inciden en la promoción de los eventos programados.
5. Las alianzas estratégicas aumentan y se consolidan aumentando los canales y opciones en la preservación y mejoras del patrimonio de los museos.
6. La colaboración y articulación con otros museos cumple las políticas institucionales.
7. Las exposiciones se realizan de acuerdo con la programación.
8. Los catálogos son elaborados y cumplen las normas técnicas y los estándares institucionales.
9. La carpeta educativa es diseñada, elaborada y distribuida conforme a los parámetros institucionales y es distribuida a la población objetivo.
10. El inventario de las obras y bienes patrimoniales está actualizado y cumple con las normas y procedimientos vigentes.
11. Los informes y documentos son entregados oportunamente y contienen información relevante para la toma de decisiones.
12. Los informes basados en indicadores de gestión permiten conocer resultados del trabajo y contar con datos que contribuyen a la toma de decisiones.
13. Los usuarios evalúan positivamente la atención y prestación de servicios.
14. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente conforme a las normas y procedimientos vigentes

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Administración y gestión de museos.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Indicadores de gestión y resultados.
4. Museografía y Curaduría.
5. Valoración y Gestión Patrimonial.
6. Gestión Cultural.
7. Educación Artística.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°71

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, implementar, administrar y mantener los servicios de base de datos requeridos para el funcionamiento de los diferentes sistemas de información institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de infraestructura de servicios tecnológicos de la información y las comunicaciones. 2. Participar en la planeación, diseño, implementación, administración y verificación de la arquitectura de base de datos. 3. Administrar la arquitectura de bases de datos, su instalación y configuración, a partir de las necesidades y mejores prácticas tecnológicas. 4. Prestar asistencia técnica en cada una de las fases del montaje de la base de datos: construcción, implementación, control y seguimiento, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin, propendiendo por la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 5. Procurar la recuperabilidad, integridad, seguridad, disponibilidad y máximo desempeño de las bases de datos existente en la institución de conformidad con las buenas prácticas del mercado de la tecnología. 6. Proponer, colaborar y ejecutar políticas y procedimientos para implementación, seguridad y almacenamiento de base de datos. 7. Coordinar, promover y participar en estudios sobre tendencias tecnológicas de bases de datos que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de planes y proyectos. 8. Diseñar y coordinar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de bases de datos. 9. Diseñar, desarrollar y coordinar la producción y uso de manuales y protocolos relacionados con el manejo y operación de base de datos. 10. Prestar asistencia técnica que permita a las áreas responder por la integridad, disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la base de datos. 11. Preparar y coordinar las auditorias de evaluación y verificación de servicios de base de datos. Responder por la protección y buen uso de la información a su cuidado y disposición, velando por la integridad de la misma. 12. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones, migraciones, respaldo y recuperación de base de datos.

13. Apoyar a programadores e ingenieros (usuarios) en la utilización eficiente de recursos y servicios de base de datos.
14. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
15. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas del rendimiento de base de datos.
16. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo y participación al desarrollo de las políticas, planes y proyectos de TIC, se efectúa de acuerdo con los objetivos y metas, y de conformidad al Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
2. La arquitectura de base de datos, su instalación y configuración, se administra a partir de las necesidades y mejores prácticas tecnológicas.
3. La asistencia técnica, seguimiento y control de las bases de datos se efectúa de conformidad con las normas y procedimientos, con criterios de eficiencia, oportunidad y calidad.
4. La administración y uso de buenas prácticas de tecnología contribuyen a la recuperabilidad, integridad, seguridad, disponibilidad y máximo desempeño de las bases de datos, con criterios de oportunidad, seguridad y confiabilidad.
5. Los planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad están implementados y se realiza seguimiento con criterios de eficiencia, oportunidad y seguridad.
6. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control del servicio se planean, ejecutan y registran.
7. Los estudios técnicos para la actualización, modernización y adquisición de la arquitectura de bases de datos están elaborados y contribuyen al mejoramiento del servicio.
8. El diseño, implementación y pruebas de los planes de contingencia y continuidad del servicio, relacionados con la disponibilidad de las bases de datos, se efectúa de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados.
10. Las inquietudes son atendidas y resueltas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y políticas de TIC.
2. Seguridad informática.
3. Administración de Base de Datos (DBA).
4. Bases de datos Oracle.
5. Manejo de disparadores (Trigger).
6. Lenguaje SQL
7. Arquitectura de Hardware.
8. Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones TIC.
9. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de TIC.
10. Gestión de Requerimientos Tecnológicos.
11. Gestión del Riesgo bajo la norma ISO 31000.
12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUCIO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°72

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar planes y proyectos de gestión y operación de sistemas de información, procurando su correcta definición e implementación, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, planes y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de infraestructura de servicios tecnológicos de la información y las comunicaciones. 2. Proponer y colaborar en la adopción de políticas de desarrollo y uso de sistemas de información. 3. Proponer el diseño y el esquema de administración de la arquitectura de los sistemas de información institucional, así como de las soluciones para la automatización de los procesos que se definan, de acuerdo a las necesidades y exigencias establecidas. 4. Gestionar los aplicativos en cada una de sus fases: análisis, construcción, implementación, seguimiento y control en la ejecución, de conformidad con los procedimientos definidos y garantizando la seguridad tecnológica de la información. 5. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar el desempeño de los sistemas de información y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos. 6. Elaborar e implementar protocolos y procedimientos asociados a la gestión del cambio o configuración de infraestructura tecnológica. 7. Diseñar y coordinar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de sistemas de información. 8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades propias del diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. 9. Proponer alternativas de actualización o adopción de nuevos sistemas de información. 10. Apoyar y orientar a los usuarios en la seguridad, uso y aprovechamiento de los sistemas de información. 11. Administrar y brindar soporte a los sistemas de información (soporte y emergente) de apoyo a los procesos institucionales. 12. Participar en la gestión y control de integridad, disponibilidad, confiabilidad y seguridad de sistemas de información. 13. Proponer programas de capacitación sobre el uso de sistemas de información de soporte y apoyo.	

14. Desarrollar y coordinar la producción y uso de manuales y protocolos relacionados con el manejo y operación de sistemas de información desarrollados.
15. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de sistemas de información.
16. Apoyar y coordinar las auditorias de evaluación y verificación de los sistemas de información.
17. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
20. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo y participación al desarrollo de las políticas, planes y proyectos de TIC, se efectúa de acuerdo con los objetivos y metas, y de conformidad al Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
2. La arquitectura de los sistemas de información, su instalación y configuración, se administra a partir de las necesidades y mejores prácticas tecnológicas.
3. La asistencia técnica, seguimiento y control de los sistemas de información se efectúa de conformidad con las normas y procedimientos, con criterios de eficiencia, oportunidad y calidad.
4. La administración y uso de los sistemas de información contribuyen a la integridad, seguridad, disponibilidad y máximo desempeño del servicio y la información, con criterios de eficiencia, oportunidad, seguridad y confiabilidad.
5. Los planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad están implementados y se realiza seguimiento con criterios de eficiencia, oportunidad y seguridad.
6. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control del servicio se planean, ejecutan y registran.
7. Los estudios técnicos para la actualización, modernización y adquisición de la arquitectura de sistemas de información están elaborados y contribuyen al mejoramiento del servicio.
8. El diseño, implementación y pruebas de los planes de contingencia y continuidad del servicio, relacionados con los sistemas de información, se efectúa de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados.
10. Las inquietudes son atendidas y resueltas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y políticas de TIC.
2. Seguridad informática.
3. Administración de Base de Datos (DBA).
4. Bases de datos Oracle.
5. Manejo de disparadores (Trigger).
6. Lenguaje SQL
7. Arquitectura de Hardware.
8. Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones TIC.
9. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de TIC.
10. Gestión de Requerimientos Tecnológicos.
11. Gestión del Riesgo bajo la norma ISO 31000.
12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUCIO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°73

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Facultad
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Facultad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de la formación profesional con el objeto de brindar apoyo al cumplimiento de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de la dependencia. 2. Administrar la ejecución de programas, proyectos y actividades de la dependencia. 3. Administrar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de proyectos y actividades propias del área y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la gestión de la dependencia. 4. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios. 5. Participar y apoyar la planificación y ejecución de prácticas académicas, cuando sea requerido. 6. Actualizar las bases de datos de la dependencia. 7. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos. 8. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato. 9. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia. 10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 11. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 12. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los proyectos y actividades del área se ejecutan y cumplen las normas y procedimientos vigentes. 2. Las actividades de seguimiento, evaluación y control a planes y proyectos cumplen los requerimientos técnicos. 3. Los estudios, investigaciones y acciones de mejoramiento presentadas e implementadas contribuyen a generar productos y servicios de acuerdo con los estándares institucionales. 4. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios del área, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales. 5. La participación en el mejoramiento de los procesos del área se hace de acuerdo con el plan de mejoramiento y contribuye al logro de los objetivos institucionales.

6. Las actividades de soporte técnico y administrativo se encuentran ejecutados con eficiencia, oportunidad y calidad, y cumplen los procedimientos definidos en el sistema de calidad.
7. Los sistemas de información, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados y cumplen los estándares técnicos.
8. Las acciones de mejoramiento de la gestión de los productos y servicios se llevan a cabo conforme a las recomendaciones de las auditorías y las evaluaciones institucionales.
9. Los documentos e informes sobre la gestión y administración se presentan oportunamente y sus datos son insumos para toma de decisiones.
10. El inventario de bienes, materiales e insumos del área está actualizado y cumple las normas y procedimientos vigentes.
11. El jefe inmediato cuenta con la documentación, estadísticas, agendas, archivos e insumos requeridos para participar en reuniones y realizar sus intervenciones.
12. Los programas, proyectos y las actividades cuentan con información sobre su ejecución y se cumplen conforme a la programación.
13. Las prácticas académicas son poyadas oportuna y eficientemente y cumplen los requerimientos técnicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación, administración y gestión agrícola.
2. Desarrollo rural y organización de productores.
3. Cultivos agrícolas.
4. Bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
5. Buenas Prácticas de Laboratorio.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Diseño y evaluación de indicadores.
8. Análisis de Información.
9. Administración de bienes e inventarios.
10. Estadística.
11. Elaboración de informes técnicos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

CARTA DESCRIPTIVA N°74

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Facultad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de la formación profesional con el objeto de brindar apoyo al cumplimiento de las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de la dependencia.
2. Administrar la ejecución de programas, proyectos y actividades de la dependencia.
3. Administrar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades propias del área y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la gestión de la dependencia.
4. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios.
5. Participar y apoyar la planificación y ejecución de prácticas académicas, cuando sea requerido.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia.
7. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos.
8. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato.
9. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
12. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos y actividades del área se ejecutan y cumplen las normas y procedimientos vigentes.
2. Las actividades de seguimiento, evaluación y control a planes y proyectos cumplen los requerimientos técnicos.
3. Los estudios, investigaciones y acciones de mejoramiento presentadas e implementadas contribuyen a generar productos y servicios de acuerdo con los estándares institucionales.
4. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios del área, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
5. La participación en el mejoramiento de los procesos del área se hace de acuerdo con el plan de mejoramiento y contribuye al logro de los objetivos institucionales.
6. Las actividades de soporte técnico y administrativo se encuentran ejecutados con eficiencia, oportunidad y calidad, y cumplen los procedimientos definidos en el sistema de calidad.
7. Los sistemas de información, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados y cumplen los estándares técnicos.
8. Las acciones de mejoramiento de la gestión de los productos y servicios se llevan a cabo conforme a las recomendaciones de las auditorías y las evaluaciones institucionales.
9. Los documentos e informes sobre la gestión y administración se presentan oportunamente y sus datos son insumos para toma de decisiones.
10. El inventario de bienes, materiales e insumos del área está actualizado y cumple las normas y procedimientos vigentes.
11. El jefe inmediato cuenta con la documentación, estadísticas, agendas, archivos e insumos requeridos para participar en reuniones y realizar sus intervenciones.
12. Los programas, proyectos y las actividades cuentan con información sobre su ejecución y se cumplen conforme a la programación.
13. Las prácticas académicas son poyadas oportuna y eficientemente y cumplen los requerimientos técnicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.

2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación, administración y gestión pesquera y acuícola.
2. Desarrollo pesquero y organización de productores.
3. Cultivos pesqueros y acuícolas.
4. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
5. Buenas prácticas de Manufactura y Laboratorio.
6. Administración de bienes e inventarios.
7. Norma HACCP.
8. Estadística.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Diseño y evaluación de indicadores.
11. Elaboración de informes técnicos.
12. Planeación, administración y gestión.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Química y Afines; Ingeniería Pesquera, Acuícola y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Química y Afines; Ingeniería Pesquera, Acuícola y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°75

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos que se encuentran bajo la infraestructura tecnológica; así como mantener y propiciar un ambiente computacional confiable para los sistemas informáticos de la Universidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de infraestructura de servicios tecnológicos de información y comunicación. 2. Brindar soporte y solución a problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos. 3. Realizar desarrollos, mejoras y adaptaciones para diferentes sistemas de información. 4. Proponer, colaborar y ejecutar políticas, lineamientos técnicos y procedimientos para el desarrollo de sistemas de información, y capacitar a los usuarios. 5. Documentar el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informáticas. 6. Administrar los servicios de operación de tecnologías de la información prestados por la Mesa de Ayuda desde su planeación, implementación, ejecución, seguimiento y control de los servicios, de conformidad con los procesos establecidos. 7. Atender, proponer y diseñar soluciones tecnológicas a requerimientos de usuarios. 8. Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios y el oportuno cumplimiento de planes y proyectos. 9. Proponer y ejecutar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad informática. 10. Participar en la gestión, ejecución y control de planes para la integridad, disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los sistemas de información. 11. Diseñar y participar en el desarrollo de la producción y uso de manuales y protocolos relacionados con el manejo y operación de sistemas de información. 12. Diseñar y aplicar las pruebas de funcionalidad de diferentes componentes de sistemas de información. 13. Verificar periódicamente el funcionamiento de sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos. 14. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones de software. 15. Responder por la confiabilidad, protección y buen uso de la información a su cuidado y disposición, velando por la integridad de la misma. 16. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia. 17. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia. 18. Brinda atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos 19. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 20. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 21. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 22. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 23. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 24. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El apoyo y participación al desarrollo de las políticas, planes y proyectos de TIC, se efectúa de acuerdo con los objetivos y metas, y de conformidad al Plan Estratégico de Tecnología de la Información. 2. Las dependencias y usuarios reciben atención eficiente y oportuna a sus requerimientos de sistemas informáticos. 3. Los desarrollos, mejoras y adaptaciones de los diferentes sistemas de información permiten un servicio eficiente, seguro y confiable. 4. Las políticas, lineamientos, procedimientos y manuales están elaborados y socializados. 5. La administración de los servicios de operación de tecnologías de la información prestados por la Mesa de Ayuda se realiza de conformidad con los procesos establecidos. 6. Los diseños a soluciones tecnológicas y estudios desarrollados permiten mejorar la prestación de servicios y el oportuno cumplimiento de planes y proyectos. 7. Los planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad están implementados y se realiza seguimiento con criterios de eficiencia, oportunidad y seguridad. 8. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control del servicio se planean, ejecutan y registran. 9. Los estudios técnicos para la actualización, modernización y adquisición de los sistemas de información están elaborados y contribuyen al mejoramiento del servicio. 10. El seguimiento y control de cumplimiento de los indicadores de gestión es efectuada.

11. La documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia están elaborados y actualizados de acuerdo a las normas del sistema de calidad.
12. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados.
13. Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes son atendidas y resueltas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y políticas de TIC.
2. Seguridad informática.
3. Administración de Base de Datos (DBA).
4. Bases de datos Oracle.
5. Manejo de disparadores (Trigger).
6. Lenguaje SQL
7. Arquitectura de Hardware.
8. Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones TIC.
9. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de TIC.
10. Gestión de Requerimientos Tecnológicos.
11. Gestión del Riesgo bajo la norma ISO 31000.
12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°76

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de la formación profesional con el objeto de brindar apoyo al cumplimiento de las actividades del proceso financiero.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos y actividades de gestión financiera, de acuerdo con las directrices trazadas por el jefe inmediato.
2. Ejecutar las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes sobre el resultado de la gestión presupuestal, de tesorería y contable.
3. Proponer reformas a los procedimientos del proceso financiero, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
4. Realizar estudios de análisis financiero de la Institución y consolidar la información de las necesidades financieras de los proyectos e informar sobre la probabilidad y fuente de financiamiento.
5. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos del área financiera que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procedimientos de la dependencia.
8. Apoyar la gestión financiera de los diferentes grupos, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico financiero que sean requeridos por su jefe inmediato.
10. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño.
11. Velar por la adecuada organización y archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño.
12. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos y actividades de gestión financiera cumplen las normas y procedimientos vigentes.
2. Las actividades de seguimiento, consolidación y presentación de informes cumplen los objetivos y se realizan conforme a las normas legales.
3. Las reformas propuestas son viables y cumplen las normas vigentes.
4. Los análisis financieros permiten tener información oportuna sobre necesidades y tomar decisiones razonables.
5. Los proyectos de actos administrativos cumplen los parámetros institucionales y las normas vigentes.
6. El registro de información de procedimientos está actualizado y cumple los estándares institucionales.
7. El apoyo a la gestión financiera es oportuno y contribuye en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Los informes estadísticos y de tipo técnico financiero son presentados y cumplen los estándares institucionales, además son insumos de la toma de decisiones.
9. Los registros de información están actualizados y cumplen los estándares institucionales.
10. La documentación está actualizada y cumple las normas de gestión documental.
11. Los indicadores de gestión cumplen los estándares institucionales y proveen información sobre el resultado de los trabajos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.

12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 2. Sistemas de información financiera. 3. Gestión y análisis financiero. 4. Régimen Tributario aplicable a Universidades Públicas. 5. Auditoría y evaluación financiera. 6. Diseño de indicadores financieros. 7. Ofimática avanzada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°77

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de la formación profesional con el objeto de brindar apoyo al cumplimiento de las actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de la dependencia. 2. Administrar la ejecución de programas, proyectos y actividades de la dependencia. 3. Administrar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de proyectos y actividades propias del área y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la gestión de la dependencia. 4. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios. 5. Actualizar las bases de datos de la dependencia. 6. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos. 7. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato. 8. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia. 9. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 10. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.	

11. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
14. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos y actividades del área se ejecutan y cumplen las normas y procedimientos vigentes.
2. Las actividades de seguimiento, evaluación y control a planes y proyectos cumplen los requerimientos técnicos.
3. Los estudios, investigaciones y acciones de mejoramiento presentadas e implementadas contribuyen a generar productos y servicios de acuerdo con los estándares institucionales.
4. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios del área, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
5. La participación en el mejoramiento de los procesos del área se hace de acuerdo con el plan de mejoramiento y contribuye al logro de los objetivos institucionales.
6. Las actividades de soporte técnico y administrativo se encuentran ejecutados con eficiencia, oportunidad y calidad, y cumplen los procedimientos definidos en el sistema de calidad.
7. Los sistemas de información, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados y cumplen los estándares técnicos.
8. Las acciones de mejoramiento de la gestión de los productos y servicios se llevan a cabo conforme a las recomendaciones de las auditorías y las evaluaciones institucionales.
9. Los documentos e informes sobre la gestión y administración se presentan oportunamente y sus datos son insumos para toma de decisiones.
10. El inventario de bienes, materiales e insumos del área está actualizado y cumple las normas y procedimientos vigentes.
11. El jefe inmediato cuenta con la documentación, estadísticas, agendas, archivos e insumos requeridos para participar en reuniones y realizar sus intervenciones.
12. Los programas, proyectos y las actividades cuentan con información sobre su ejecución y se cumplen conforme a la programación.
12. Las prácticas académicas son poyadas oportuna y eficientemente y cumplen los requerimientos técnicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
13. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Planeación, administración y gestión agrícola.
2. Desarrollo rural y organización de productores.
3. Cultivos agrícolas.
4. Bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
5. Buenas Prácticas de Laboratorio.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Diseño y evaluación de indicadores.
8. Análisis de Información.
9. Administración de bienes e inventarios.
10. Estadística.
11. Elaboración de informes técnicos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo.	17. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.	6. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	7. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la organización.	8. Compromiso con la organización.
5. Trabajo en equipo.	9. Trabajo en equipo.

15. Adaptación al cambio.	12. Adaptación al cambio.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	ESTUDIOS
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°78

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, proponer y ejecutar actividades de gestión de los procesos institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes, proyectos y responsabilidades propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia. 2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y lineamientos técnicos que contribuyan al mejoramiento del desempeño de la dependencia. 3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos.	

4. Administrar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos y actividades propias de la dependencia y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios.
5. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia, y absolver consultas de acuerdo con los temas del área de desempeño.
6. Apoyar y proyectar los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones asignadas, acorde con los lineamientos establecidos y de manera oportuna.
7. Administrar la recepción, distribución y envío de las comunicaciones de la dependencia, interna y externa, en términos de calidad y oportunidad.
8. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios y procesos a cargo de la dependencia.
9. Elaborar y preparar informes y actos administrativos sobre la gestión y administración de la dependencia.
10. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato.
11. Revisar, seleccionar y controlar los asuntos que deba atender la dependencia, con el fin de direccionar la atención de los mismos y resolver aquellos de su competencia.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión de la dependencia.
13. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
14. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
16. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, proyectos y actividades de la dependencia se ejecutan conforme al Plan de Acción y las decisiones de los órganos colegiados de la Universidad.
2. Las actividades de seguimiento, evaluación y control a planes y proyectos del área permiten el cumplimiento de los objetivos y los resultados con eficiencia y efectividad.
3. Las políticas, estrategias, lineamientos y acciones de mejoramiento presentadas e implementadas contribuyen a una prestación del servicio con eficiencia, calidad y oportunidad.
4. Los conceptos y respuestas a consultas son atendidas y tramitadas conforme al procedimiento y las disposiciones normativas.
5. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
6. La participación en el mejoramiento de los procesos de la dependencia y de la Universidad se hace de manera comprometida, de acuerdo al plan de mejoramiento y contribuye al logro de los objetivos institucionales.
7. Las actividades de soporte técnico y administrativo se encuentran ejecutados con eficiencia, oportunidad y calidad, y cumplen con los procedimientos definidos en el sistema de calidad.
8. Los sistemas de información, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados para su adecuado uso.
9. El archivo se encuentra ordenado, seguro y actualizado de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, y contribuyen al manejo eficiente de la información y a la conservación de los documentos de la institución.
10. Los documentos e informes sobre la gestión y administración se presentan con calidad, oportunidad y confiabilidad.
11. El proceso de recepción y entrega de correspondencia interna y externa se hace de manera oportuna y ordenada, de acuerdo a las normas y procedimientos.
12. El inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia está actualizado y cumple con las normas internas
13. El jefe inmediato cuenta con la documentación, estadísticas, agendas, archivos e insumos requeridos para participar en reuniones y realizar sus intervenciones.
14. Las comunicaciones e informes que suscribe el jefe inmediato son elaboradas conforme a los formatos y procedimientos vigentes.
15. La distribución de asuntos que deba atender la dependencia se efectúa conforme a las funciones de los empleados del área.
16. Los asuntos a ser atendidos por otras áreas son direccionados conforme a las competencias de las áreas.
17. Los indicadores de evaluación son presentados y contienen elementos suficientes para calificar los resultados de la gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Planeación. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Diseño y evaluación de indicadores. 4. Estadística descriptiva. 5. Técnicas de Auditoria. 6. Elaboración de informes técnicos. 7. Ofimática avanzada. 8. Sistemas de información.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°79

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, coordinar, implementar, administrar y mantener los servicios de sistemas de información institucionales de apoyo a los procesos académicos y administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de infraestructura de productos tecnológicos de apoyo a los procesos académicos y administrativos.
2. Coordinar, instalar, configurar y desplegar sistemas de información de apoyo a los procesos académicos y administrativos.
3. Apoyar en la asistencia técnica en cada fase del montaje y configuración de los sistemas de información de apoyo a los procesos académicos y administrativos institucionales.
4. Administrar sistemas de información de apoyo a los procesos académicos y administrativos.
5. Apoyar en la gestión de bases de datos de sistemas de información institucionales de apoyo a los procesos académicos y administrativos.
6. Coordinar y orientar procesos de formación de usuario sobre el uso y apropiación de herramientas tecnológicas.
7. Diseñar y coordinar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de bases de datos.
8. Elaborar e implementar procedimientos asociados a la gestión del cambio o configuración de infraestructura tecnológica.
9. Identificar necesidades técnicas que permitan la integración entre los sistemas de información institucionales y gestionar su desarrollo e implementación.
10. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de sistemas de información.
11. Apoyar y coordinar las auditorias de evaluación y verificación de los sistemas de información.
12. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
13. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
14. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y proyectos de infraestructura de productos tecnológicos de apoyo a los procesos académicos y administrativos de las políticas se efectúa de acuerdo con los objetivos y metas.
2. La instalación y configuración de los sistemas de información de apoyo a los procesos académicos y administrativos, se administra a partir de las necesidades y mejores prácticas tecnológicas.
3. La asistencia técnica, seguimiento y control de los sistemas de información se efectúa de conformidad con las normas y procedimientos, con criterios de eficiencia, oportunidad y calidad.
4. La gestión y procesos en bases de datos se realiza de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las recomendaciones técnicas institucionales.
5. La gestión de bases de datos y sistemas de información se evidencia en el normal funcionamiento de los servicios.
6. La orientación en los procesos de formación de usuarios se realiza de manera oportuna y satisfactoria.
7. El diseño, implementación y pruebas de los planes de contingencia y continuidad del servicio, relacionados con la disponibilidad de las bases de datos, se efectúa de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados oportunamente.
9. Las necesidades técnicas que se identifican se gestionan de manera eficiente ante las instancias que correspondan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y políticas de TIC.
2. Seguridad informática.
3. Administración de Base de Datos (DBA).
4. Bases de datos.
5. Manejo de disparadores (Trigger).
6. Lenguaje SQL

7. Arquitectura de Hardware. 8. Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones TIC. 9. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de TIC. 10. Gestión de Requerimientos Tecnológicos. 11. Gestión del Riesgo bajo la norma ISO 31000. 12. Ofimática avanzada

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°80

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar, asistir y ejecutar acciones de gestión de infraestructura tecnológica de servidores y los servicios de soporte de información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación. 2. Participar en el diseño e implementación de políticas de uso de TIC. 3. Administrar, controlar y evaluar la granja de servidores, así como el esquema de seguridad y gestión de los mismos. 4. Administrar sistemas y aplicaciones de información y comunicación internas y externas. 5. Elaborar e implementar protocolos y procedimientos asociados a la administración y salvaguarda de la granja de servidores, así como el domino de internet institucional y el sistema de hosting. 6. Elaborar e implementar protocolos y procedimientos asociados a la gestión del cambio o configuración de infraestructura tecnológica de su área. 7. Proponer y desarrollar políticas de gestión para el respaldo y salvaguarda de información y servicios soportados en la granja de servidores. 8. Implementar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad de la granja de servidores.

9. Programar y ejecutar actividades de monitoreo, seguimiento y control de servicios de tecnologías de información y comunicación que le prestan a la Institución.
10. Administrar el dominio de internet y el sistema de hosting institucional.
11. Participar en estudios técnicos requeridos en la actualización, modernización y adquisición de infraestructura física de TIC.
12. Mantener actualizados sistemas de información asociados a sus actividades.
13. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de la granja de servidores.
14. Programar y ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores.
15. Participar en el diseño y medición de los indicadores de gestión.
16. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo y participación al desarrollo de las políticas, planes y proyectos TIC, se efectúa de acuerdo con los objetivos y metas, y de conformidad al Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
2. La administración, seguimiento y control realizado a la granja de servidores, cumple con los procedimientos definidos para tal fin y garantiza el servicio.
3. Los sistemas y aplicaciones de información y comunicación internas y externas están desarrollados y cumplen las normas técnicas.
4. Los protocolos y procedimientos para la administración y salvaguarda de los servidores son elaborados e implementados de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. El sistema de hosting y servicio de internet se presta con agilidad, eficiencia y generan niveles de satisfacción en los usuarios
6. Los planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad están implementados y se realiza seguimiento con criterios de eficiencia, oportunidad y seguridad.
7. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control del servicio se planean, ejecutan y registran.
8. Los estudios técnicos para la actualización, modernización y adquisición de los servicios de TIC están elaborados y contribuyen al mejoramiento del servicio.
9. Los protocolos y procedimientos asociados a la gestión del cambio o configuración de infraestructura tecnológica están diseñados e implementados.
10. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados.
11. Las inquietudes son atendidas y resueltas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de indicadores.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Normas y políticas de TIC.
4. Administración y uso de TIC.
5. Manuales de Operación de TIC.
6. Seguridad informática.
7. Servidores, Redes y Telecomunicaciones.
8. Administración de bases de datos Oracle.
9. Arquitectura de Hardware.

10. Sistemas operativos y programación web.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°81

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar, asistir y ejecutar acciones de gestión de infraestructura física y servicios de tecnologías de la información y la comunicación, asociadas a redes y telecomunicaciones, que soportan la ejecución de los procesos y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación. 2. Participar en el diseño e implementación de políticas de uso de TIC. 3. Administrar, controlar y evaluar las redes LAN y WLAN institucionales, así como el esquema de seguridad y gestión de las mismas. 4. Administrar las redes y telecomunicaciones de la Universidad en cada una de sus fases: Análisis, construcción, implementación, ejecución, control y seguimiento, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y garantizar la seguridad tecnológica de la información. 5. Elaborar e implementar protocolos y procedimientos asociados a la gestión del cambio o configuración de infraestructura tecnológica. 6. Implementar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad de las redes LAN y WAN institucionales, que propendan por la integridad y confidencialidad de la información, en coordinación con los servicios de Data center. 7. Elaborar e implementar protocolos y procedimientos de sistemas de gestión de ancho de banda y balanceo de carga de aplicaciones. 8. Programar y ejecutar actividades de monitoreo, seguimiento y control de servicios de tecnologías de información y comunicación que le prestan a la Institución, a través de la infraestructura de redes y telecomunicaciones 9. Participar y proponer los estudios técnicos requeridos en la actualización, modernización y adquisición de tecnologías de redes y telecomunicaciones, y analizar su impacto.

10. Participar en el diseño y administración de sistemas de información y dispositivos electrónicos de monitoreo para el control de la seguridad institucional.
11. Administrar y gestionar servicios de telefonía de la Universidad.
12. Mantener actualizados los sistemas de información asociados a sus actividades.
13. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de infraestructura física de redes y telecomunicaciones.
14. Programar y ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de redes de datos y telecomunicaciones.
15. Participar en el diseño y medición de los indicadores de gestión.
16. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
20. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
21. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
22. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo y participación al desarrollo de las políticas, planes y proyectos TIC se efectúa de acuerdo con los objetivos y metas, y de conformidad al Plan Estratégico de Tecnología de la Información
2. Las redes se administran en cada una de sus fases de conformidad con los procedimientos definidos y se garantiza la seguridad tecnológica de la información.
3. Los planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad de las redes y telecomunicaciones están implementados y se realiza seguimiento con criterios de eficiencia, oportunidad y seguridad.
4. La propensión por la integridad y confidencialidad de la información que fluye por las redes LAN y WAN, se efectúa de conformidad con los procedimientos establecidos y en coordinación con los servicios de Datacenter.
5. Los protocolos y actividades de ancho de banda y balanceo de carga de aplicaciones se encuentran elaborados e implementados de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control del servicio se planean, ejecutan y registran.
7. Los estudios técnicos para la actualización, modernización y adquisición de tecnologías de redes y telecomunicaciones están elaborados y contribuyen al mejoramiento del servicio.
8. Los servicios de telefonía están monitoreados y el servicio se presta con eficiencia y oportunidad.
9. Los protocolos y procedimientos asociados a la gestión del cambio o configuración de infraestructura tecnológica están diseñados e implementados.
10. Las estadísticas son elaboradas y actualizadas.
11. Las inquietudes son atendidas y resueltas oportunamente y cumplen las normas y procedimientos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de indicadores.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Soporte y mantenimiento de redes.
4. Manuales de Operación de redes y equipos de telecomunicación.
5. Seguridad electrónica e informática.
6. Redes y Telecomunicaciones.
7. Arquitectura de Hardware.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X.ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°82

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Facultad
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Facultad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, proponer y ejecutar actividades de gestión de los procesos institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de la dependencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los productos y servicios del área. 3. Administrar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades propias del área y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios y productos. 4. Apoyar las actividades que se realicen en la generación y prestación de servicios pesqueros y acuícolas. 5. Apoyar y fomentar las investigaciones tecnológicas sobre artes, métodos, equipos, sistemas y procesos que asegure el ecosistema. 6. Participar y apoyar la planificación y ejecución de prácticas académicas, cuando sea requerido. 7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia. 8. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre gestión de la dependencia. 9. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo del área. 10. Mantener actualizado el archivo de gestión y velar por su adecuado uso y conservación. 11. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos. 12. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo. 13. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia. 14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 16. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo al diseño y ejecución de proyectos es oportuno y cumple las directrices del jefe inmediato.
2. Las actividades de seguimiento, evaluación y control a proyectos son oportunas y cumplen las normas y procedimientos vigentes.
3. Los conceptos y respuestas a consultas son atendidas y tramitadas conforme al procedimiento y las disposiciones normativas.
4. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
5. Las actividades de soporte técnico y administrativo son ejecutadas con eficiencia, oportunidad y calidad, y cumplen los procedimientos definidos en el sistema de calidad.
6. Los sistemas de información, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados para su adecuado uso.
7. Las acciones de mejoramiento de la gestión de los productos y servicios se llevan a cabo conforme a las recomendaciones de las auditorías y de las evaluaciones institucionales.
8. Los documentos e informes sobre la gestión y administración se presentan y son insumo para la toma de decisiones.
9. El inventario de bienes, materiales e insumos del área está actualizado y cumple las normas internas.
10. El jefe inmediato cuenta con la documentación, estadísticas, agendas, archivos e insumos requeridos para participar en reuniones y realizar sus intervenciones.
11. La solución de asuntos a cargo es oportuna y resuelve de fondo las solicitudes.
12. Los indicadores de evaluación son presentados y contienen elementos suficientes para calificar los resultados de la gestión.
13. Los proyectos y las actividades cuentan con información oportuna sobre su ejecución.
14. Las prácticas académicas son apoyadas oportuna y eficientemente y cumplen los requerimientos técnicos exigidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial de la dependencia.
2. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
3. Buenas prácticas de Manufactura y Laboratorio.
4. Administración de bienes e inventarios.
5. Norma HACCP.
6. Estadística.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Diseño y evaluación de indicadores.
9. Elaboración y redacción de informes.
10. Planeación, administración y gestión.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología,	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Química y Afines; Ingeniería Pesquera, Acuícola y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Química y Afines; Ingeniería Pesquera, Acuícola y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°83

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría de Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, proponer y ejecutar actividades de gestión de los procesos institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos de la dependencia.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los productos y servicios del área.
3. Administrar, hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y actividades propias del área y, proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios y productos.
4. Apoyar las actividades que se realicen en la generación y prestación de servicios de la dependencia.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
6. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre gestión de la dependencia.
7. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo del área.
8. Mantener actualizado el archivo de gestión y velar por su adecuado uso y conservación.
9. Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que le son requeridos.
10. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
11. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
13. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
14. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento de proyectos y actividades de investigación es oportuno y cumple con las normas y procedimientos vigentes.
2. La participación en el diseño y elaboración de propuestas es oportuno y cumple las directrices del jefe inmediato
3. El trámite de las convocatorias tiene apoyo oportuno y se cumple conforme a las normas y procedimientos existentes.
4. El sistema de información de proyectos está actualizado y cumple las normas y procedimientos vigentes.
5. El control de los indicadores de seguimiento y evaluación se realiza oportunamente y da cuenta del estado y avance de los proyectos.
6. La información sobre fuentes de financiación y nivel de ejecución de los proyectos está actualizada y es insumo para la toma de decisiones.
7. Las propuestas de proyectos orientados a la creación o fortalecimiento de semilleros cumplen los protocolos y procedimientos vigentes.
8. La participación en centros de excelencia y redes contribuye a consolidar los proyectos y genera información que contribuye a la toma de decisiones.
9. Los requerimientos técnicos y funcionales de los contratos y convenios son entregados oportunamente y cumplen las exigencias técnicas.
10. Los usuarios evalúan positivamente la atención de sus solicitudes.
11. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y se cumple con las normas y procedimientos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de indicadores.
2. Metodología General Ajustada (MGA).
3. Administración y evaluación de Proyectos de Innovación y Desarrollo.
4. Estadística.
5. Sistema General de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Elaboración de informes técnicos.
7. Técnicas de manejo de grupos.
8. Metodología de investigación.
9. Sistemas de información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración de Empresas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; 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. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración de Empresas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; 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. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CARTA DESCRIPTIVA N°84

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, proponer y ejecutar actividades de gestión administrativa de los procesos institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes y proyectos institucionales y las responsabilidades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución y control de las actividades, planes y proyectos de la dependencia. 2. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre gestión de la dependencia. 3. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la dependencia. 4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación. 5. Proyectar y gestionar comunicaciones y actos administrativos de la dependencia. 6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución. 7. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de la gestión administrativa de la dependencia. 8. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión de los procedimientos y actividades de la dependencia. 9. Participar en estudios e investigaciones de la dependencia. 10. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 11. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia. 12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 13. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 14. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades administrativas son encuentran ejecutadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los informes, presentaciones y documentos son elaborados oportunamente y son insumos para la toma de decisiones.
3. Los sistemas de información, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados para su adecuado uso.
4. El archivo se encuentra ordenado, seguro y actualizado de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, y contribuyen al manejo eficiente de la información y a la conservación de los documentos de la institución.
5. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
6. El proceso de recepción y entrega de correspondencia interna y externa se hace de manera oportuna y ordenada, de acuerdo a las normas y procedimientos.
7. El inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia está actualizado y cumple las normas internas.
8. Los sistemas de información son actualizados y están protegidos conforme a los protocolos y estándares establecidos.
9. El monitoreo, seguimiento y control de las actividades contribuye al eficiente, eficaz y efectivo manejo y administración de los recursos de la Institución.
10. Los usuarios evalúan positivamente la atención y prestación de los servicios.
11. La participación en el mejoramiento de los procesos de la dependencia y de la Universidad se hace de manera comprometida y contribuye al logro de los objetivos institucionales.
12. El inventario de bienes, materiales e insumos está actualizado y cumple con las normas y procedimientos vigentes.
13. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y las respuestas cumplen las normas y procedimientos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación.
2. Estadística descriptiva.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de informes.
5. Técnicas de Auditoria.
6. Administración de bienes e inventarios.
7. Sistemas de información.
8. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; 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. Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°85

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director de Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, proponer y ejecutar actividades destinadas a realizar la liquidación de salarios, prestaciones sociales parafiscales y demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia salarial y prestacional a cargo de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de las proyecciones de costos financieros de la planta de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal para que sea estudiado y evaluado por el jefe inmediato.
3. Apoyar en la consolidación del presupuesto de nómina y gastos del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, con base en la información suministrada por las áreas competentes y debidamente registrado.
4. Procesar las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las operaciones laborales, tales como seguridad social, retención en la fuente, préstamos y embargos, liquidaciones, vacaciones, prima de servicios, aportes parafiscales, las cuales deben estar ajustadas a las normas, reglamentos y procedimientos aprobados.
5. Elaborar la liquidación de la nómina mensual, pago de las prestaciones sociales y parafiscales y demás componentes de la misma, para ser revisada y aprobado por el jefe inmediato de acuerdo al reglamento y procedimiento aprobado.
6. Revisar y analizar los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas a través del sistema de información y formular al jefe inmediato, los reparos o ajustes correspondientes.
7. Apoyar en el trámite, revisar y registrar los documentos e información requeridos por el personal para el ingreso y desvinculación de los empleados de la Universidad, de acuerdo a las normas legales, reglamentos y procedimientos vigentes.
8. Revisar, registrar y archivar las situaciones administrativas, novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta las resoluciones, actos administrativos y demás documentos, emitidos por autoridad competente y debidamente ejecutoriados.
9. Preparar la información requerida para las emisiones de bonos pensionales.
10. Ejecutar, registrar y controlar las novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.

11. Elaborar, con previa autorización del jefe inmediato, la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por Ley o mandamiento judicial se ordenen.
12. Elabora las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensiónales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, cuando legalmente haya lugar a ello.
13. Elaborar informes periódicos y detallados de nómina por empleados, detallados de deducciones por concepto de retención con control de saldos acumulados, por empleado para vacaciones disfrutadas y préstamos en el período.
14. Elaborar informe mensual detallado de nómina, de incapacidades pagadas en el período, de provisión mensual para prima, cesantías, vacaciones, intereses a las cesantías, y parafiscales, de empleados afiliados a EPS, Fondos de pensiones, Cesantías, Cajas de compensación familiar, entre otros.
15. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de liquidación de la nómina, prestaciones sociales y administración de personal, con información confiable, segura y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente para el trámite respectivo.
16. Preparar las respuestas de forma oportuna, confiables y adecuadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, a las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos administrativos del talento humano que presenten, tanto a los usuarios internos como externos de la Universidad.
17. Elaborar los informes y documentos de gestión de seguimiento y resultados queden cuenta del cumplimiento de los planes, programas y actividades de acuerdo a los indicadores y Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de servidores públicos.
2. Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Aportes Parafiscales.
4. Normas de gestión presupuestal y contable.
5. Sistemas de información.
6. Estimación de costo de nómina.
7. Régimen Tributario (Nómina)
8. Técnicas de Auditoría.
9. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°86

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y ejecutar actividades de gestión de infraestructura de servicios de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), que soportan la ejecución de los procesos institucionales, propendiendo por la adecuada disponibilidad, seguridad y operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño, implementación y ejecución de planes y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación - TIC. 2. Realizar las acciones técnicas necesarias asociadas a los servicios tecnológicos y comunicaciones, con criterios de calidad, seguridad y oportunidad del servicio. 3. Participar en el diseño, implementación y pruebas de los servicios informáticos garantizando su correcta instalación con los parámetros de configuración exigidos y su puesta en producción de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Participar en los proyectos que requieran el apoyo técnico en cada una de sus fases: análisis, construcción y seguimiento, de conformidad con los procedimientos definidos y garantizando la confiablidad de la información. 5. Monitorear y reportar el funcionamiento de los sistemas de seguridad de infraestructura tecnológica de soporte. 6. Ejecutar planes y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad de la infraestructura tecnológica de soporte. 7. Participar en estudios técnicos requeridos en la actualización, modernización y adquisición de infraestructura física de TIC. 8. Ejecutar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura tecnológica de soporte. 9. Mantener actualizada la información y documentación de infraestructura tecnológica de soporte. 10. Hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de programas y servicios tecnológicos, a través del aplicativo de "mesa de ayuda" por el cual se procesan las solicitudes de seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos. 11. Responder y administrar insumos y elementos asignados para ejecutar el plan de mantenimiento. 12. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de infraestructura tecnológica. 13. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión de los planes y actividades de TIC. 14. Realizar actividades de tipo administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones. 15. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.	

16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
17. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
18. Aadministrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gestión de tecnologías de información y comunicaciones.
2. Metodologías para el análisis y diseño de software.
3. Análisis y desarrollo de bases de datos.
4. Sistemas operativos de red.
5. Seguridad informática.
6. Soporte de servidores, redes y telecomunicaciones.
7. Arquitectura de Hardware.
8. Gestión de requerimientos tecnológicos.
9. Gestión del riesgo bajo la norma ISO 31000.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°87

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, con el fin de asegurar la calidad, comprensibilidad y confiabilidad de los informes contables y los estados financieros de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de información financiera comprensible, transparente, comparable, pertinente, confiable y útil para la toma de decisiones económicas por parte de las autoridades competentes de la Universidad.
2. Aplicar normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos por las normas legales.
3. Participar en la gestión del sistema documental contable, sus soportes, comprobantes, libros, informes de gestión e información contable.
4. Aplicar las reglas relacionadas con registros electrónicos de las operaciones económicas que se realicen en la Universidad.
5. Cumplir los postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de la Universidad, de forma clara, completa, relevante, digna de crédito y comparable.
6. Realizar las operaciones contables que permitan identificar los recursos y hechos económicos por su esencia o realidad económica.
7. Elaborar reconocimientos, revelaciones y conciliaciones previstas en las normas de contabilidad y de información financiera, de conformidad con las normas legales.
8. Realizar las actividades de los procedimientos y registros de gestión financiera.
9. Participar en el manejo del sistema de información e indicadores de la gestión contable.
10. Realizar el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan a la Universidad.
11. Participar en la preparación de la rendición de la Cuenta fiscal.
12. Administrar el archivo de los procedimientos de gestión contable.
13. Participar en la elaboración y presentación de informes.
14. Colaborar en la atención oportuna y adecuada de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información financiera permite la toma de decisiones económicas por cumplir las normas legales vigentes.
2. Las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información son aplicadas oportunamente.
3. El sistema documental contable y todos sus soportes cumplen las exigencias legales y los procedimientos normativos vigentes.
4. La aplicación de las reglas relacionadas con los registros electrónicos de las operaciones económicas, son oportunas y garantizan la calidad, confiabilidad y protección de la información.
5. Los postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales y normas técnicas son aplicados oportunamente y la información contable y financiera es digna de crédito y comparable.
6. Los archivos están actualizados y cumplen las normas legales vigentes.
7. Los registros contables y financieros reflejan la esencia de las operaciones económicas y su formación legal.
8. Los reconocimientos, revelaciones y conciliaciones cumplen las normas legales vigentes.
9. La información e indicadores de gestión contable es clara y veraz y reflejan la realidad financiera de la Universidad.
10. Los informes son entregados oportunamente a las autoridades competentes y reflejan la realidad económica y financiera de la Universidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.

3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normas de gestión presupuestal, contable y tesorería del sector público. 2. Normas internacionales de contabilidad (NIC). 3. Régimen Tributario. 4. Gestión y análisis financiero. 5. Diseño de indicadores financieros. 6. Auditoría y evaluación contable y financiera. 7. Ofimática avanzada. 8. Sistemas de información financiera.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°88

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, proponer y ejecutar actividades de gestión financiera de los procesos institucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes, proyectos y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y ejecutar actividades de gestión financiera para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia. 2. Desarrollar la planeación y gestión de las actividades y operaciones financieras, presupuesto, contabilidad, facturación, crédito, cartera, estampillas y tesorería. 3. Participar en la ejecución y control de actividades, planes y proyectos de la dependencia. 4. Efectuar operaciones y cálculos financieros que permitan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia. 5. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión financiera. 6. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de la gestión financiera.

7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información financiera asociados a sus actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos.
8. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de libros, actas, información y archivos de la gestión financiera de la dependencia.
9. Archivar y conservar la documentación de respaldo, comprobantes, registros y transacciones de acuerdo a las normas y procedimientos definidos.
10. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos financieros que expidan las entidades competentes sobre la materia.
11. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre gestión financiera con base en los datos y estadísticas de las operaciones y soportes de la dependencia.
12. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Proyectar comunicaciones y actos administrativos de la dependencia.
14. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
15. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión financiera de la dependencia.
16. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos.
17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de gestión financiera se cumplen conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Las operaciones y cálculos financieros son efectuados conforme a cifras verificadas.
3. Los informes de gestión financiera son entregados oportunamente y reflejan las operaciones realizadas.
4. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control de la gestión financiera cumplen las normas y procedimientos vigentes.
5. Los sistemas de información financiera son actualizados y están protegidos conforme a los protocolos vigentes.
6. Los libros, actas, información y archivos están actualizados y cumplen las normas vigentes.
7. Los archivos están actualizados y cumplen las normas de gestión documental.
8. Las normas son actualizadas oportunamente.
9. Los documentos e informes de gestión financiera contienen datos y estadísticas actualizados y son insumo para la toma de decisiones.
10. Las comunicaciones y actos administrativos son elaborados conforme a los parámetros institucionales.
11. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la gestión financiera son atendidas oportunamente y cumplen con las normas y procedimientos.
12. Los usurarios internos y externos reportan satisfacción en la atención del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.
2. Sistemas de información financiera.
3. Gestión y análisis financiero.
4. Régimen Tributario aplicable a Universidades Públicas.
5. Auditoría y evaluación financiera.
6. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°89

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, ejecutar y verificar el cumplimiento de procedimientos en los laboratorios con el fin de apoyar las actividades académicas y de investigación programadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización. 2. Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas. 3. Verificar y preparar la programación de los préstamos de prácticas de laboratorio y hacer un seguimiento a su ejecución con el fin de brindar un adecuado apoyo a la actividad académica de los programas de la institución. 4. Contribuir en el diseño e implementación de procesos, procedimientos y protocolos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio y sugerir posibles modificaciones con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo del mismo. 5. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado. 6. Contribuir en el diseño e implementación de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial 7. Contribuir en la elaboración del plan de compras de insumos y elementos requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio, y efectuar, con la debida anticipación, los respectivos pedidos para garantizar la eficiente prestación del servicio. 8. Coadyuvar en la coordinación y la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación. 9. Administrar y verificar el inventario de los insumos, materias primas y equipos de los laboratorios a su disposición.

10. Colaborar con los usuarios de la Universidad en el caso de que alguno de ellos desee hacer uso de los laboratorios, indicándole los procedimientos que se deben llevar a cabo para su solicitud, cuidado y seguridad, y demás protocolos que deba seguir.
11. Responder con diligencia a cualquier problemática que pueda presentarse al usuario de los laboratorios durante su uso.
12. Presentar bimestralmente al supervisor inmediato, o con la frecuencia que se requiera por otras autoridades, informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios que presta el laboratorio.
13. Mantener organizado y actualizado el archivo y el registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.
14. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El préstamo y uso de los insumos, materiales y equipos de los laboratorios es percibido por los usuarios como un servicio eficiente y oportuno.
2. Las prácticas son debidamente programadas y reportadas permitiendo el uso y mantenimiento adecuado de los laboratorios.
3. El inventario de insumos, materias primas y equipos de laboratorio permite tener conocimiento sobre la disponibilidad de los mismos en cada laboratorio y su cronograma de mantenimiento.
4. La aplicación de procesos, procedimientos y protocolos garantizan el óptimo funcionamiento de los laboratorios.
5. El Plan de compras se elabora oportunamente garantizando la provisión oportuna de los elementos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del laboratorio.
6. El mantenimiento preventivo de los equipos disponibles en los laboratorios permite su conservación y funcionamiento permanente.
7. Los Manuales, guías y protocolos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial permiten al usuario y a la institución cumplir con las normas de cuidado y seguridad.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se ejecuta conforme a los manuales y exigencias técnicas requeridas.
9. El inventario de los insumos, materias primas y equipos de los laboratorios está actualizado conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. Los usuarios reciben atención oportuna y se les explica los procedimientos que deben llevar a cabo para solicitar los laboratorios, así como las medidas que deben tener en cuenta en el cuidado y seguridad cuando usan los equipos e instrumentos.
11. Las situaciones que afectan el uso de los laboratorios son informadas oportunamente lo que permite adoptar e implantar medidas inmediatas.
12. Los informes sobre estadísticas de uso, de consumo y de servicios son presentados oportunamente y cumplen los estándares establecidos en la Universidad.
13. El archivo y el registro diario de los servicios están actualizados, cumplen las normas de gestión documental y los protocolos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación.
2. Estadística descriptiva.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de informes.
5. Técnicas de Auditoria.
6. Administración de bienes e inventarios.
7. Sistemas de información.

8. Ofimática avanzada.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines; Ingeniería Industrial o Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°90

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas de nivel profesional en la gestión de los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de nivel profesional, planeación y de gestión administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia. 2. Elaborar comunicaciones, actos administrativos, documentos e informes de gestión 3. Proyectar desarrollar, reconocer y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo del área. 4. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia y los institucionales que requieran su apoyo. 5. Utilizar, mantener actualizados y protegidos los registros de los sistemas de información asociados a sus actividades. 6. Administrar y velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos, guías y agendas para el óptimo funcionamiento de la dependencia 7. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia. 8. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia. 9. Apoyar la elaboración y presentación de resultados de la gestión de la dependencia. 10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 11. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia. 12. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
17. V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades y proyectos cumple los procedimientos establecidos.
2. Las comunicaciones, proyectos de actos administrativos, documentos e informes de gestión cumplen los parámetros establecidos en el diseño y elaboración de textos institucionales.
3. Las acciones propuestas y ejecutadas para mejorar la gestión de los servicios cumplen las normas y procedimientos establecidos.
4. La participación en el registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas cumple los estándares establecidos y las directrices del jefe inmediato.
5. Los registros en los sistemas de información son actualizados y cumplen con las normas de protección de datos.
6. Las comunicaciones internas y externas responden a las solicitudes y cumplen las normas vigentes.
7. El archivo de gestión está actualizado conforme a las normas de gestión documental.
8. El inventario de bienes, materiales e insumos está actualizado conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
10. El proceso de recepción y entrega de correspondencia interna y externa se hace de manera oportuna y ordenada, de acuerdo a las normas y procedimientos.
11. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
12. Los usuarios manifiestan su satisfacción por la atención de sus solicitudes.
13. La participación en el mejoramiento de los procesos cumple los protocolos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Gobierno en Línea.
8. Razonamiento cuantitativo.
9. Comunicación escrita.
10. Lectura crítica.
11. Competencias ciudadanas.
12. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Técnicas de Auditoria.
8. Técnicas de comunicación.
9. Elaboración de informes.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Sistemas de información.
12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	13. Confiabilidad técnica. 14. Disciplina. 15. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°91

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Universitario
Código:	219
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades financieras especializadas de nivel Profesional en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y control de actividades, planes y proyectos de la dependencia.
2. Efectuar operaciones y cálculos financieros que permitan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia.
3. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión financiera.
4. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de la gestión financiera.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información financiera asociados a sus actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos.
6. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de libros, actas, información y archivos de la gestión financiera de la dependencia.
7. Archivar y conservar la documentación de respaldo, comprobantes, registros y transacciones de acuerdo a las normas y procedimientos definidos.
8. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos financieros que expidan las entidades competentes sobre la materia.
9. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre gestión financiera con base en los datos y estadísticas de las operaciones y soportes de la dependencia.
10. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Proyectar comunicaciones y actos administrativos de la dependencia.
12. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
13. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión financiera de la dependencia.
14. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos.
15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades y operaciones financieras son ejecutadas de acuerdo a las normas y procedimientos, y contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Las operaciones, registros y procedimientos financieros cumplen las normas y procedimientos vigentes.
3. Los informes y datos financieros son confiables y se presentan con calidad y oportunamente.
4. El monitoreo, seguimiento y control de las actividades financiera contribuye al eficiente, eficaz y efectivo manejo y administración de los recursos de la Institución.
5. Los sistemas de información financiera, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados para su adecuado uso.
6. El archivo, registros e información financiera se encuentra ordenada, segura y actualizada de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, y contribuyen al manejo eficiente de la información y a la conservación de los documentos.
7. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la gestión financiera son atendidas oportunamente y cumplen con las normas y procedimientos.
8. Los usurarios internos y externos reportan satisfacción en la atención del servicio.

9. Las normas, procedimientos y actividades del Sistema de Calidad y e MECI se cumplen y atienden con eficiencia y oportunidad.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 1. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 2. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 3. Modelo Estándar de Control Interno. 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Gestión documental. 6. Gobierno en Línea. 7. Razonamiento cuantitativo. 8. Comunicación escrita. 9. Lectura crítica. 10. Competencias ciudadanas. 11. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Gestión documental. 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 8. Sistemas de información financiera. 9. Conocimientos básicos en planeación y análisis financiero. 10. Conocimientos básicos del Régimen Tributario. 11. Administración de bienes e inventarios. 12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

CARTA DESCRIPTIVA N°92

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Bienestar Universitario
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Bienestar Universitario.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y dirigir programas de formación, entrenamiento y preparación de la cultura y/o del deporte a toda la comunidad Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar e implementar programas de formación y entrenamiento de la cultura y/o el deporte para la comunidad universitaria.
2. Planear, organizar dirigir y desarrollar actividades culturales y/o deportivas que fortalezcan y promuevan dentro de la comunidad universitaria.
3. Formar e impartir conocimiento que faciliten la expresión cultural y/o deportiva como parte de la formación integral y el bienestar de la comunidad universitaria.
4. Elaborar y presentar estadísticas e informes de los participantes activos y los avances que se han obtenido en el proceso.
5. Generar incentivos y fomentar la participación de la comunidad Universitaria en actividades culturales y/o deportivas.
6. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas reclamos y sugerencias, relacionadas de los servicios a su cargo y que competen dentro de la dependencia.
7. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia
8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
9. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
10. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
12. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
13. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los funcionarios reciben apoyo oportuno en la ejecución de trámites.
2. Los usuarios reciben información y orientación oportuna que permita cumplir los tramites conforme a las normas y procedimientos existentes
3. Las solicitudes de los usuarios son atendidas oportunamente conforme a los procedimientos vigentes.
4. El estudio y procedimiento de los datos se realiza con eficiencia, oportunidad y cumple las normas.
5. La información está clasificada, registrada y actualizada conforme a las normas de gestión documental
6. El apoyo en la elaboración de presentaciones de resultados es oportuno y cumple con las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento profesional con capacidades y actitudes investigativas, en el campo de la cultura y/o el deporte.
2. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
5. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
6. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
7. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Gestión documental.
11. Gobierno en Línea.
12. Razonamiento cuantitativo.
13. Comunicación escrita.
14. Lectura crítica.
15. Competencias ciudadanas.
16. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Conocimientos en actividades culturales y/o deportivas.
2. Organización de actividades culturales y/o deportivas.
3. Conocimientos pedagógicos para la enseñanza de la cultura y/o el deporte.
4. Ofimática.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Deportes, Educación Física y Recreación. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°93

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el diseño, análisis, desarrollo y administración de sistemas de información y bases de datos que soportan la ejecución de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la evaluación de necesidades tecnológicas de los procesos institucionales.
2. Desarrollar y documentar la producción, actualización y mantenimiento de sistemas de información.
3. Brindar soporte y solución a problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos.
4. Desarrollar pruebas de funcionalidad de los diferentes componentes de sistemas de información.
5. Realizar desarrollos, mejoras y adaptaciones para diferentes sistemas de información.
6. Verificar periódicamente el funcionamiento de sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la actualización de la documentación de sistemas de información.
8. Responder por la confiabilidad, protección y buen uso de la información a su cuidado y disposición, velando por la integridad de la misma.
9. Apoyar la realización de instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones de software.
10. Realizar transcripciones de datos y verificar su corrección conforme a documentos fuente.
11. Hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de programas y servicios tecnológicos relacionados con la información que reposa en las bases de datos, a través del aplicativo de "Mesa de Ayuda".
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
13. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.
14. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
15. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
16. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
17. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
18. Administrar el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
19. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
20. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información, su producción, implementación y mantenimiento se efectúa conforme a las especificaciones técnicas.
2. El soporte y solución a problemas de funcionamiento de sistemas informáticos cumple las normas técnicas.
3. Las actividades de monitoreo, seguimiento y control del servicio se cumplen conforme a la programación aprobada.
4. Las pruebas de funcionalidad de los diferentes componentes de sistemas de información son efectuadas según los procedimientos y parámetros técnicos.
5. Los desarrollos, mejoras y adaptaciones para diferentes sistemas de información son realizados conforme a las solicitudes que han sido estudiadas y validadas.
6. La verificación del funcionamiento de sistemas de información cumple los parámetros establecidos.
7. La actualización de la documentación de sistemas de información cumple las normas y estándares vigentes.
8. El apoyo en las instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones de software se hace con base en los procedimientos y estándares vigentes.
9. Las transcripciones de datos reflejan fielmente los documentos fuente.
10. El seguimiento a la administración y uso de programas y servicios tecnológicos cumple los procedimientos y estándares establecidos.
11. Las acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos de seguridad son implementadas y se ajustan a los requerimientos técnicos.
12. La verificación y registro del funcionamiento, mejoras y soporte de los sistemas de información se efectúa de acuerdo con los procedimientos.
13. La administración de los servicios prestados por la Mesa de Ayuda se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Los informes, estadísticas y registros son elaborados y actualizados conforme a las normas vigentes.
15. Las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes son atendidas y resueltas con eficiencia y oportunidad y, cumplen las normas y procedimientos vigentes.
16. El registro de atención y prestación de servicios está actualizado y cumple los estándares vigentes.
17. Los usuarios están expresan su conformidad con los servicios prestados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Diseño de estructura de sistemas.
2. Gestión de configuración de software.
3. Gestión de riesgos y vulnerabilidad en sistemas de información.
4. Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software.
5. Validación y administración de requerimientos de sistemas de información.
6. Gestión de Requerimientos Tecnológicos.
7. Lógica matemática de primer orden: Lógica relacional, Lógica estructural, algoritmos finitos, algoritmos y estructuras de datos.
8. Lenguajes de programación orientados a plataforma web.
9. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°94

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades y procedimientos periodísticos y administrativos que soporten los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas y periodísticas de la Dirección de Comunicaciones.
2. Elaborar comunicaciones, actos administrativos, documentos e informes de gestión.
3. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la Dirección de Comunicaciones.
4. Participar en los procesos de registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas de la Dirección de Comunicaciones.
5. Apoyar en los procesos contractuales a cargo de la dependencia y los institucionales que requieran su apoyo.
6. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los registros en los sistemas de información asociados a sus actividades.
7. Administrar y velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos, guías y agendas diseñados para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Comunicaciones.
8. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la Dirección de Comunicaciones.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la Dirección de Comunicaciones.y velar por su adecuado uso y conservación, cumpliendo con las normas y procedimientos dispuestos para tal fin.
10. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión del área de su competencia.
12. Apoyar la elaboración y presentación de resultados de la gestión de la Dirección de Comunicaciones.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la Dirección de Comunicaciones.
15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la Dirección de Comunicaciones.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. Generar y gestionar contenidos informativos de carácter institucional.
20. Desarrollar contenidos y apoyar la comunicación institucional en medios de comunicación externos.
21. Producir y redactar contenidos periodísticos para los canales de comunicación institucional.
22. Presentar y conducir eventos y actividades institucionales.
23. Producir contenidos audiovisuales para la comunicación y divulgación institucional.
24. Apoyar la planeación y coordinación logística y protocolaria de eventos institucionales.
25. Generar contenidos para redes sociales y plataformas digitales institucionales.

26. Apoyar la divulgación de información institucional dirigida a públicos internos y externos.
27. Elaborar libretos y guiones para eventos y producciones institucionales.
28. Gestionar la divulgación de contenidos institucionales a través de medios de comunicación externos.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades y proyectos cumple los procedimientos establecidos.
2. Las comunicaciones, proyectos de actos administrativos, documentos e informes de gestión cumplen los parámetros establecidos en el diseño y elaboración de textos institucionales.
3. Las acciones propuestas y ejecutadas para mejorar la gestión de los servicios cumplen las normas y procedimientos establecidos.
4. La participación en el registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas cumple los estándares establecidos y las directrices del jefe inmediato.
5. Los registros en los sistemas de información son actualizados y cumplen con las normas de protección de datos.
6. Las comunicaciones internas y externas responden a las solicitudes y cumplen las normas vigentes.
7. El archivo de gestión está actualizado conforme a las normas de gestión documental.
8. El inventario de bienes, materiales e insumos está actualizado conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
   El proceso de recepción y entrega de correspondencia interna y externa se hace de manera oportuna y ordenada, de acuerdo a las normas y procedimientos.
10. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
11. Los usuarios manifiestan su satisfacción por la atención de sus solicitudes.
12. La participación en el mejoramiento de los procesos cumple los protocolos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación.
2. Estadística descriptiva.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de informes.
5. Técnicas de Auditoria.
6. Administración de bienes e inventarios.
7. Sistemas de información.
8. Ofimática avanzada.
9. Producción de contenidos periodísticos y técnicas básicas de redacción y edición de noticias institucionales.
10. Manejo de herramientas digitales y gestión de contenidos.
11. Conocimientos generales de fotografía y medios audiovisuales.
12. Ética y responsabilidad en la comunicación pública.
13. Normas de ortografía y gramática en documentos oficiales.
14. Conocimiento y dominio de las políticas, procedimientos, instructivos, guías y demás documentos asociados al proceso de Comunicaciones consignados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado Comunicación Social. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Vicerrectoria Académica o Facultad donde sea asignado el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Vicerrector Académico o Decano de Universidad

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoria Académica o Facultad donde sea asignado el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en actividades y procedimientos de gestión académico-administrativa que soporten los procesos institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los planes y proyectos institucionales y las responsabilidades de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académico-administrativas y proyectos de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
2. Elaborar comunicaciones, actos administrativos, documentos e informes de gestión.
3. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
4. Participar en los procesos de registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
5. Apoyar en los procesos contractuales a cargo de la dependencia y los institucionales que requieran su apoyo.
6. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los registros en los sistemas de información asociados a sus actividades.
7. Administrar y velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos, guías y agendas diseñados para el óptimo funcionamiento de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
8. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente y velar por su adecuado uso y conservación, cumpliendo con las normas y procedimientos dispuestos para tal fin.
10. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión del área de su competencia.
12. Apoyar la elaboración y presentación de resultados de la gestión de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la Vicerrectoria Académica o Facultad correspondiente.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades y proyectos cumple los procedimientos establecidos.
2. Las comunicaciones, proyectos de actos administrativos, documentos e informes de gestión cumplen los parámetros establecidos en el diseño y elaboración de textos institucionales.
3. Las acciones propuestas y ejecutadas para mejorar la gestión de los servicios cumplen las normas y procedimientos establecidos.
4. La participación en el registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas cumple los estándares establecidos y las directrices del jefe inmediato.
5. Los registros en los sistemas de información son actualizados y cumplen con las normas de protección de datos.
6. Las comunicaciones internas y externas responden a las solicitudes y cumplen las normas vigentes.
7. El archivo de gestión está actualizado conforme a las normas de gestión documental.
8. El inventario de bienes, materiales e insumos está actualizado conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales.
   El proceso de recepción y entrega de correspondencia interna y externa se hace de manera oportuna y ordenada, de acuerdo a las normas y procedimientos.
10. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
11. Los usuarios manifiestan su satisfacción por la atención de sus solicitudes.
12. La participación en el mejoramiento de los procesos cumple los protocolos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación.
2. Estadística descriptiva.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de informes.
5. Técnicas de Auditoria.
6. Administración de bienes e inventarios.
7. Sistemas de información.
8. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°96

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar como profesional el control de la producción y transmisión de los programas radiales con el fin de contribuir a garantizar la difusión de los programas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar registro de programación con horarios, temas y demás contenidos requeridos en las emisiones radiales.
2. Realizar la producción y transmisión de programas aprobados para su emisión en los días y horarios determinados.
3. Realizar la producción, grabación y edición de programas.
4. Desarrollar el Control Máster en estudio de los programas en vivo.
5. Realizar descarga, edición y programación de eventos radiales.
6. Conducir espacios libres de programación y garantizar que los mismos reflejen las políticas de la Universidad en materia de comunicaciones.
7. Atender problemas relacionados con funcionamiento, operación y mantenimiento de equipos de la emisora.
8. Atender las demandas del jefe inmediato relacionadas con la continuidad y calidad de las transmisiones de la emisora.
9. Ejecutar el traslado e instalación de equipos para las transmisiones especiales que deba cubrir la emisora.
10. Aplicar las normas, procedimientos, protocolos y guías establecidas para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de la emisora.
11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la emisora, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en la emisora.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de programación contienen los elementos e informaciones de las emisiones radiales.
2. La producción, grabación y edición de los programas cumple las normas y los criterios definidos institucionalmente.
3. La producción y trasmisión de programas se realiza conforme a la programación y las directrices del jefe inmediato.
4. El control máster contribuye a la realización de los programas en vivo
5. La descarga, edición y programación de eventos radiales cumple las normas técnicas establecidas.
6. La conducción de los espacios libres se hace atendiendo las políticas de la Universidad.
7. Los equipos funcionan y su cuidado se hace conforme a los manuales del fabricante.

8. El traslado e instalación de equipos para transmisiones especiales es oportuno y contribuye a la realización de los programas.
9. El funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de la emisora se realiza conforme a las normas, procedimientos, protocolos y guías existentes.
10. El inventario de bienes, materiales e insumos de la emisora está actualizado y cumple las normas establecidas.
11. Las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el programa de seguridad y salud en el trabajo. Se cumplen conforme a los procedimientos establecidos.
12. Las situaciones que afectan el desarrollo normal de la emisora son informadas oportunamente y se tienen datos que permiten tomar las decisiones oportunas.
13. Los informes son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el adecuado servicio de la emisora.
14. las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios son atendidos conforme a las normas legales y los procedimientos establecidos.
15. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y regulaciones de emisoras universitarias.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para grabación y emisora radial.
9. Manejo de consola de producción y emisión
10. Servidor web y servidores de audio.
11. Técnicas de edición y producción en medios radiales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°97

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de planeación, desarrollo, gestión administrativa de nivel profesional, en apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos y servicios misionales institucionales, y de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y controlar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo de prácticas y servicios de laboratorio, en articulación con el líder del proceso, relacionadas con la actividad que se desarrolla la Universidad desde el objeto misional y los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua. 2. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida. 3. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio. 4. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y el desarrollo de las prácticas de laboratorios, así como para la prestación de servicios de laboratorio. 5. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio. 6. Aplica y/o adapta procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio. 7. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 8. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo. 9. Velar por la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial. 10. Velar por el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio. 11. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio. 13. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio. 14. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así como gestionar oportunamente los residuos generados en el laboratorio. 15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Formular propuestas técnicas que fortalezcan los servicios prestados por el laboratorio en articulación con el líder del proceso misional al cual tributa 18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La organización y preparación del laboratorio cumple con normas y procedimientos en la realización de prácticas y prestación de servicios. 2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio. 3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio. 4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad. 5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas. 6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos. 7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales. 8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas. 9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios. 10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio. 11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos en la utilización y operación de los mismos. 12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.

13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaborados oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código disciplinario único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Razonamiento cuantitativo. 5. Comunicación escrita. 6. Lectura crítica. 7. Competencias ciudadanas. 8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestión documental. 7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial. 8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios. 9. Buenas prácticas de laboratorio. 10. Administración de bienes e inventarios. 11. Ofimática avanzada. **CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIOS DE QUIMICA (aplicar uno de estos conocimientos específicos de acuerdo a la necesidad del servicio)** 1. Biología, morfología y fisiología animal y vegetal. 2. Manejo de concentraciones, sustancias y reactivos químicos. 3. Química general. 4. Mejoramiento genético vegetal y sanidad vegetal. 5. Biología molecular y/o microbiología general. 6. Análisis de biológicos, microbiológicos y químicos para la caracterización de alimentos desde estos componentes. 7. Microbiología ambiental, procesos físicos, químicos y biológicos de agua, aire y suelos. 8. Estudio de recursos hídricos. 9. Química inorgánica, analítica, bioquímica, química orgánica.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química, Ingeniería química y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología, microbiología y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°98

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa

Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, desarrollo, gestión administrativa de nivel profesional, en apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos y servicios misionales institucionales, y de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y controlar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo de prácticas y servicios de laboratorio, relacionadas con la actividad que se desarrolla la Universidad desde el objeto misional y los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua.
2. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida.
3. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
4. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y servicios de laboratorio.
5. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio.
6. Aplicar procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio.
7. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
8. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
9. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
10. Brindar información y vigilar la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial.
11. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio.
12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
13. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y preparación del laboratorio cumple las normas y procedimientos para la realización de prácticas y la prestación de servicios.
2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio.
4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad.
5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas.
6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos.
7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios.
10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio.
11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos sobre utilización y operación de los mismos.
12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.
13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIOS DE FÍSICA

1. Matemáticas.
2. Física.
3. Electricidad.
4. Electrónica.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Electrónica, Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°99

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, desarrollo y gestión administrativa de nivel profesional, alineada con los servicios y procesos institucionales, y de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y controlar actividades relacionadas con la planeación el desarrollo de actividad que institucionales desde el objeto misional y los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua.
2. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la dependencia.
3. Realizar actividades administrativas relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.

4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión de la dependencia.
5. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
6. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar intervención eficiente y la calidad de los procesos de la dependencia.
7. Apoyar en el ingreso de inventario que de soporte a los procesos de la dependencia.
8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
10. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Cumplir con las normas y protocolos de Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que afecten el buen servicio y la calidad de los procesos de la dependencia.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. Las actividades administrativas cumplen las normas y procedimientos existentes.
3. Los informes son elaborados oportunamente y su contenido refleja los asuntos de gestión a cargo del empleado.
4. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras y responden los temas requeridos.
5. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental.
6. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información asociados a las actividades cumple con los procedimientos y normas establecidas.
7. La administración y mantenimiento del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia se cumplen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. Los usuarios se sienten satisfechos con la atención ofrecida en la dependencia.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°100

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Programa Ingeniería Agronomica
Cargo del jefe Inmediato:	Director Programa Ingeniería Agronomica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ingenieria - Dirección Programa Ingeniería Agronomica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planeación, desarrollo, gestión administrativa de nivel profesional, en apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos y servicios misionales institucionales, y de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y controlar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo de prácticas y servicios de laboratorio, relacionadas con la actividad que se desarrolla la Universidad desde el objeto misional y los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua. 2. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida. 3. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio. 4. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y servicios de laboratorio. 5. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio. 6. Aplicar procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio. 7. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 8. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y manejo de residuos. 9. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo. 10. Brindar información y vigilar la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial. 11. Programar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio. 12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 13. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio. 14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio. 15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes. 17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La organización y preparación del laboratorio cumple con las normas y procedimientos para la realización de prácticas y la prestación de servicios. 2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio. 3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio. 4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad. 5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas. 6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos. 7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales. 8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas. 9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios. 10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio. 11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos sobre utilización y operación de los mismos. 12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención. 13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código disciplinario único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Razonamiento cuantitativo. 5. Comunicación escrita. 6. Lectura crítica. 7. Competencias ciudadanas. 8. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestión documental. 7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial. 8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios. 9. Buenas prácticas de laboratorio. 10. Administración de bienes e inventarios. 11. Ofimática avanzada. **CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIOS DE AGRONOMÍA** 1. Biología animal y vegetal, Fisiología y morfología de las plantas 2. Manejo de concentraciones, sustancias y reactivos químicos. 3. Bioquímica general. 4. Mejoramiento genético vegetal y sanidad vegetal. 5. Biología molecular. 6. Análisis nutricional y estudio de alimentos. 7. Microbiología ambiental, procesos fisicoquímicos y biológicos de agua, aire y suelos. 8. Estudio de recursos hídricos. 9. Química inorgánica, analítica, bioquímica, química orgánica.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, desarrollo, gestión administrativa de nivel profesional, en apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos y servicios misionales institucionales, y de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y controlar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo de prácticas y servicios de laboratorio, relacionadas con la actividad que se desarrolla la Universidad desde el objeto misional y los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua.
2. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida.
3. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
4. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y el desarrollo de las prácticas de laboratorios, así como para la prestación de servicios de laboratorio.
5. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio.
6. Aplica y/o adapta procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio.
7. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
8. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
9. Brindar información y vigilar la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial.
10. Velar por el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio.
11. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
12. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
13. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio.
14. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así como gestionar oportunamente los residuos generados en el laboratorio.
15. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
16. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y preparación del laboratorio cumple con las normas y procedimientos para la realización de prácticas y la prestación de servicios.
2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio.

3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio.
4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad.
5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas.
6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos.
7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios.
10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio.
11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos sobre utilización y operación de los mismos.
12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.
13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIOS DE BIOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA. (aplicar uno de estos conocimientos específicos de acuerdo a la necesidad del servicio)

1. Procedimientos clínicos básicos en el área asistencial y clínico.
2. Administración de medicamentos.
3. Manejo de concentraciones, sustancias y reactivos químicos.
4. Dinámica de procedimientos básicos de signos vitales.
5. Procedimientos básicos en observación directa de tejidos animal y humano.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1

	del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Programa de Ingenieria Ambiental y Sanitaria
Cargo del jefe Inmediato:	Director del Programa de Ingenieria Ambiental y Sanitaria

II. ÁREA FUNCIONAL

Facultad de Ingeniera - Dirección del Programa de Ingenieria Ambiental y Sanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, coordinación y gestión administrativa de nivel profesional, en apoyo a las prácticas, las actividades académicas y los servicios del laboratorio de procesos ambientales, que respaldan las funciones misionales institucionales y de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y controlar las actividades de planeación, preparación y ejecución de las prácticas y servicios del laboratorio ambiental, en articulación con el líder del proceso, la dirección del programa académico y los docentes responsables.
2. Garantizar la organización, el alistamiento y la disponibilidad del laboratorio a su cargo para las prácticas y los servicios requeridos, de conformidad con la programación académica establecida.
3. Preparar, verificar y disponer oportunamente de reactivos, soluciones, patrones, medios, materiales, equipos, instrumentos, vidriería e insumos requeridos para el montaje y desarrollo seguros de las prácticas y servicios del laboratorio.
4. Apoyar técnicamente a los docentes y usuarios en la ejecución de guías, protocolos y procedimientos de laboratorio, orientando el uso adecuado y seguro de equipos, instrumentos, materiales y reactivos, sin sustituir la responsabilidad académica del docente.
5. Operar, verificar y controlar el uso de equipos e instrumentos asociados a análisis y procesos ambientales de laboratorio, tales como equipos de medición fisicoquímica, espectrofotometría, turbidimetría, conductimetría, oxígeno disuelto, pH, pruebas de jarras, reactores o montajes de procesos, equipos de incubación y equipos de apoyo para prácticas de aire y agua.
6. Aplicar, adaptar y mantener actualizados los procedimientos, protocolos, instructivos, formatos y registros necesarios para el funcionamiento, cuidado, preservación, limpieza y mantenimiento básico de los equipos, materiales, instalaciones y montajes del laboratorio.
7. Administrar y mantener actualizado el inventario de equipos, instrumentos, reactivos, sustancias químicas, patrones, materiales, vidriería, consumibles y demás bienes del laboratorio, velando por su uso eficiente, trazabilidad, almacenamiento adecuado y reposición oportuna.
8. Gestionar el almacenamiento, rotulado, segregación, uso y disposición interna de sustancias químicas y materiales de laboratorio, conforme a las hojas de datos de seguridad, al Sistema Globalmente Armonizado, a la compatibilidad química, a las normas de bioseguridad y de seguridad industrial.
9. Velar por la aplicación adecuada de normas, protocolos y procedimientos de buenas prácticas de laboratorio, bioseguridad, seguridad química, higiene y seguridad industrial, así como por la prevención y atención inicial de incidentes, derrames o condiciones inseguras.
10. Gestionar oportunamente los residuos químicos, biológicos, líquidos, sólidos y materiales contaminados generados en el laboratorio, de acuerdo con el plan institucional de gestión ambiental, los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable
11. Registrar y reportar oportunamente la ejecución de prácticas y servicios, el uso de equipos, el consumo de reactivos e insumos, las novedades, los incidentes, las no conformidades, los requerimientos de mantenimiento y toda la información necesaria para la gestión del laboratorio.
12. Velar por el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo, la calibración, verificación o ajuste de los equipos e instalaciones del laboratorio, tramitando los requerimientos ante las instancias competentes y haciendo seguimiento a su cumplimiento.
13. Brindar atención adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable a estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y demás usuarios del laboratorio, atendiendo las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con el servicio.
14. Apoyar la formulación y actualización de propuestas técnicas, planes de mejora, necesidades de compra, mantenimiento, reposición de equipos e insumos, y fortalecimiento de los servicios académicos del laboratorio.
15. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades aplicables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sistema de Gestión Integral, del Modelo Estándar de Control Interno y de los procesos institucionales relacionados con los laboratorios.
16. Informar oportunamente al líder del proceso, al jefe inmediato o a la instancia competente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las prácticas, la seguridad de los usuarios, la continuidad del servicio, la calidad de los resultados o la conservación de los equipos e instalaciones.

17. Facilitar los documentos, registros, evidencias e informes requeridos por las instancias competentes para auditorías, seguimiento, acreditación, aseguramiento de la calidad, gestión documental y lo concerniente al modelo estándar de control interno.
18. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo, al nivel profesional y al alcance del laboratorio ambiental.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y preparación del laboratorio cumple con las normas y procedimientos para la realización de prácticas y la prestación de servicios.
2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio.
4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad.
5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas.
6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos.
7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios.
10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio.
11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos sobre utilización y operación de los mismos.
12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.
13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIO DE PROCESOS AMBIENTALES

1. Química del agua y determinación de parámetros fisicoquímicos de calidad de agua en prácticas de laboratorio.
2. Química del aire y fundamentos de monitoreo, muestreo y análisis de contaminantes atmosféricos aplicables a prácticas académicas.
3. Procesos biológicos aplicados a ingeniería ambiental y sanitaria, incluidos montajes de biodegradación, tratamiento biológico y control de variables de operación en escala de laboratorio.
4. Procesos fisicoquímicos aplicados al tratamiento de agua y aguas residuales, incluyendo coagulación-floculación, sedimentación, filtración, adsorción, neutralización, oxidación y pruebas de jarras.
5. Prevención y control de la contaminación en agua y aire, tecnologías de tratamiento y control a escala de laboratorio, y evaluación básica de desempeño de procesos ambientales.
6. Preparación de soluciones, patrones, diluciones, titulaciones, curvas de calibración y manejo de reactivos empleados en prácticas de química ambiental.

7. Operación y verificación de equipos de medición y análisis de laboratorio: pH, conductividad, oxígeno disuelto, turbidez, espectrofotometría, incubación, medición de caudal de laboratorio, equipos de aire y equipos auxiliares. 8. Manejo seguro de sustancias químicas, hojas de datos de seguridad, Sistema Globalmente Armonizado, compatibilidad química, almacenamiento, rotulado y respuesta inicial ante derrames. 9. Gestión de residuos químicos, biológicos, líquidos y materiales contaminados generados en prácticas de laboratorio. 10. Trazabilidad de muestras, datos, registros, formatos, bitácoras, control de calidad y elaboración de informes técnicos de laboratorio.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	14EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines, Biología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de planeación, desarrollo y gestión administrativa de nivel profesional, alineada con los servicios y procesos institucionales, y de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y controlar actividades relacionadas con la planeación el desarrollo de actividad que institucionales desde el objeto misional y los procesos establecidos, contribuyendo a la mejora continua. 2. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la dependencia. 3. Realizar actividades administrativas relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia. 4. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión de la dependencia. 5. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia. 6. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar intervención eficiente y la calidad de los procesos de la dependencia. 7. Apoyar en el ingreso de inventario que de soporte a los procesos de la dependencia. 8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución. 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación. 10. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia. 11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 12. Cumplir con las normas y protocolos de Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que afecten el buen servicio y la calidad de los procesos de la dependencia.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. Las actividades administrativas cumplen las normas y procedimientos existentes.
3. Los informes son elaborados oportunamente y su contenido refleja los asuntos de gestión a cargo del empleado.
4. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras y responden los temas requeridos.
5. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental.
6. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información asociados a las actividades cumple con los procedimientos y normas establecidas.
7. La administración y mantenimiento del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia se cumplen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. Los usuarios se sienten satisfechos con la atención ofrecida en la dependencia.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Confiabilidad técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1

	del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°104

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas de nivel profesional en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académico-administrativas y proyectos de la dependencia.
2. Elaborar comunicaciones, actos administrativos, documentos e informes de gestión.
3. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Participar en los procesos de registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas de la dependencia.
5. Apoyar en los procesos contractuales a cargo de la dependencia y los institucionales que requieran su apoyo.
6. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los registros en los sistemas de información asociados a sus actividades.
7. Administrar y velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos, guías y agendas diseñados para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
8. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Mantener actualizado el archivo de gestión del área y velar por su adecuado uso y conservación, cumpliendo con las normas y procedimientos dispuestos para tal fin.
10. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
11. Participar en el diseño y medición de indicadores de gestión del área de su competencia.
12. Apoyar la elaboración y presentación de resultados de la gestión de la dependencia.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios del área.
16. Mantener el archivo de gestión de la dependencia actualizado, organizado y conservado conforme a las normas de gestión documental.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades y proyectos cumple los procedimientos establecidos.
2. Las comunicaciones, proyectos de actos administrativos, documentos e informes de gestión cumplen los parámetros establecidos en el diseño y elaboración de textos institucionales.
3. Las acciones propuestas y ejecutadas para mejorar la gestión de los servicios cumplen las normas y procedimientos establecidos.
4. La participación en el registro, análisis y procesamiento de bases de datos y estadísticas cumple los estándares establecidos y las directrices del jefe inmediato.
5. Los registros en los sistemas de información son actualizados y cumplen con las normas de protección de datos.
6. Las comunicaciones internas y externas responden a las solicitudes y cumplen las normas vigentes.
7. El archivo de gestión está actualizado conforme a las normas de gestión documental.

8. El inventario de bienes, materiales e insumos está actualizado conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales. 10. El proceso de recepción y entrega de correspondencia interna y externa se hace de manera oportuna y ordenada, de acuerdo a las normas y procedimientos. 11. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas. 12. Los usuarios manifiestan su satisfacción por la atención de sus solicitudes. 13. La participación en el mejoramiento de los procesos cumple los protocolos institucionales.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código Disciplinario Único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Gestión documental. 10. Gobierno en Línea. 11. Razonamiento cuantitativo. 12. Comunicación escrita. 13. Lectura crítica. 14. Competencias ciudadanas. 15. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Gestión documental. 6. Técnicas de comunicación. 7. Administración de bienes e inventarios. 8. Sistemas de información. 9. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo para desarrollar actividades financieras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades financieras de nivel profesional en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con gestión financiera de conformidad con las normas y procedimientos existentes
2. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la dependencia.
3. Participar en la planeación y gestión de las operaciones financieras.
4. Realizar actividades financieras relacionadas con los servicios que presta la dependencia.
5. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información financiera y demás asociados a las actividades de la dependencia.
6. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos relacionados con la gestión financiera y el patrimonio de la Institución.
7. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión financiera.
8. Proyectar, radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
16. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
17. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
18. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. La planeación y gestión de las operaciones presupuestales, facturación, crédito, cartera, estampillas, tesorería y contabilidad cumple las normas y procedimientos financieros vigentes.
3. Las actividades financieras contribuyen a mejorar la calidad de las funciones y servicios a cargo de la dependencia.
4. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información financiera cumple los procedimientos y normas internas.
5. La actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos relacionados con la gestión financiera y el patrimonio de la Institución se realiza oportunamente y cumple con las normas vigentes.
6. Los informes de gestión financiera reflejan la realidad económica de la Institución.
7. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras, responden a los temas requeridos y cumplen las normas existentes.
8. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental.
9. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en la dependencia son elaborados oportunamente y contienen datos relevantes que permiten tomar decisiones en la superación de las mismas.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes.
11. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
12. Los usuarios son atendidos con oportunidad y eficiencia, y reportan satisfacción en la atención recibida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.

5. Comunicación escrita. 6. Lectura crítica. 7. Competencias ciudadanas. 8. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestión documental. 7. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 8. Sistemas de información financiera. 9. Conocimientos básicos en planeación y análisis financiero. 10. Conocimientos básicos del Régimen Tributario. 11. Administración de bienes e inventarios. 12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
	Para este requisito se podrán aplicar las equivalencias relacionadas con Títulos de Postgrados establecidas en el numeral 1 del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

CARTA DESCRIPTIVA N°106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar actividades que contribuyan a la prestación efectiva de los servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de los trámites de la dependencia. 2. Atender, orientar y responder las inquietudes de los usuarios que soliciten servicios en la dependencia. 3. Prestar los servicios a usuarios de conformidad con los procedimientos y normas que regulan las competencias de la dependencia. 4. Realizar el estudio y procesamiento de los datos e información que le sea confiada. 5. Fijar con el superior jerárquico los objetivos y metas para el desarrollo del área. 6. Participar en la administración y gestión documental de la dependencia. 7. Mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo. 8. Clasificar, depurar y mantener actualizada la información y documentos de los proyectos que

ejecute la dependencia.
9. Asistir en la elaboración y presentación de los resultados de la gestión de la dependencia.
10. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
11. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
12. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los funcionarios reciben apoyo oportuno en la ejecución de trámites.
2. Los usuarios reciben información y orientación oportuna que permite cumplir los trámites conforme a las normas y procedimientos existentes.
3. Las solicitudes de los usuarios son atendidas oportunamente conforme a los procedimientos vigentes.
4. El estudio y procesamiento de los datos se realiza con eficiencia y oportunidad y, cumple las normas y procedimientos.
5. La información está clasificada, registrada y actualizada conforme a las normas de gestión documental.
6. El apoyo en la elaboración de presentaciones de resultados es oportuno y cumple con las instrucciones del jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código Disciplinario Único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Gestión documental.
10. Gobierno en Línea.
11. Razonamiento cuantitativo.
12. Comunicación escrita.
13. Lectura crítica.
14. Competencias ciudadanas.
15. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación.
2. Estadística descriptiva.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de informes.
5. Técnicas de Auditoría.
6. Administración de bienes e inventarios.
7. Sistemas de información.
8. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	12. Aporte técnico – profesional. 13. Comunicación efectiva. 14. Gestión de procedimientos. 15. Instrumentación de decisiones.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Enfermería; Antropología; Cine y Audiovisuales; Artes liberales; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Biología, microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARTA DESCRIPTIVA N°107

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas especializadas de carácter técnico en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
3. Proponer mejoras en la producción de información relacionada con la gestión de la dependencia.
4. Elaborar informes y estadísticas sobre gestión institucional de la dependencia.
5. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
6. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
7. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Utilizar y mantener los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de soporte técnico y administrativo contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. La distribución, radicación y proyección de comunicaciones internas y externas cumplen los procedimientos de gestión documental.
3. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado y sus documentos son conservados y protegidos conforme a las normas de gestión documental.
4. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información administrativa cumple con los procedimientos y normas internas.
5. El inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia está actualizado y cumple con las normas internas.
6. La organización del archivo y la gestión documental cumple las normas y procedimientos internos.
7. Los informes de la dependencia son elaborados oportunamente y contienen datos relevantes.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. El monitoreo, seguimiento y control de las actividades contribuye al eficiente, eficaz y efectivo manejo y administración de los recursos de la Institución.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen con las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.

5. Comunicación escrita. 6. Lectura crítica. 7. Competencias ciudadanas. 8. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
13. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 14. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 16. Modelo Estándar de Control Interno. 17. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Gestión documental. 19. Técnicas de Auditoria. 20. Técnicas de comunicación. 21. Elaboración de informes. 22. Administración de bienes e inventarios. 23. Sistemas de información. 24. Ofimática avanzada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
7. Aprendizaje continuo. 8. Orientación a resultados. 9. Orientación al usuario y al ciudadano. 10. Compromiso con la organización. 11. Trabajo en equipo. 12. Adaptación al cambio.	16. Confiabilidad técnica. 17. Disciplina. 18. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización (4 años) en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. "cuando tiene título de formación Tecnológica con especialización no requiere experiencia"	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica (3 años) en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°108

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades financieras especializadas de carácter técnico en la gestión de los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
21. Participar en la ejecución y control de actividades, planes y proyectos de la dependencia. 22. Efectuar operaciones y cálculos financieros que permitan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia. 23. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión financiera. 24. Programar y desarrollar actividades de monitoreo, seguimiento y control de la gestión financiera. 25. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información financiera asociados a sus actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos. 26. Actualizar, registrar y velar por el cuidado de libros, actas, información y archivos de la gestión financiera de la dependencia.	

27. Archivar y conservar la documentación de respaldo, comprobantes, registros y transacciones de acuerdo a las normas y procedimientos definidos.
28. Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos financieros que expidan las entidades competentes sobre la materia.
29. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre gestión financiera con base en los datos y estadísticas de las operaciones y soportes de la dependencia.
30. Proyectar, desarrollar, recomendar y ejecutar acciones que permitan mejorar la gestión de los servicios a cargo de la dependencia.
31. Proyectar comunicaciones y actos administrativos de la dependencia.
32. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
33. Participar en la definición y medición de indicadores de gestión financiera de la dependencia.
34. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes y proyectos.
35. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
36. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
37. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
38. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
39. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
40. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

10. Las actividades y operaciones financieras son ejecutadas de acuerdo a las normas y procedimientos, y contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las operaciones, registros y procedimientos financieros cumplen las normas y procedimientos vigentes.
12. Los informes y datos financieros son confiables y se presentan con calidad y oportunamente.
13. El monitoreo, seguimiento y control de las actividades financiera contribuye al eficiente, eficaz y efectivo manejo y administración de los recursos de la Institución.
14. Los sistemas de información financiera, registros y bases de datos se encuentran actualizados y organizados para su adecuado uso.
15. El archivo, registros e información financiera se encuentra ordenada, segura y actualizada de acuerdo a las normas y procedimientos definidos, y contribuyen al manejo eficiente de la información y a la conservación de los documentos.
16. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la gestión financiera son atendidas oportunamente y cumplen con las normas y procedimientos.
17. Los usurarios internos y externos reportan satisfacción en la atención del servicio.
18. Las normas, procedimientos y actividades del Sistema de Calidad y e MECI se cumplen y atienden con eficiencia y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

13. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
14. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
15. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Gestión documental.
18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.
20. Sistemas de información financiera.
21. Conocimientos básicos en planeación y análisis financiero.
22. Conocimientos básicos del Régimen Tributario.
23. Administración de bienes e inventarios.
24. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
7. Aprendizaje continuo. 8. Orientación a resultados. 9. Orientación al usuario y al ciudadano. 10. Compromiso con la organización. 11. Trabajo en equipo.	4. Confiabilidad técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.

12. Adaptación al cambio.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o (4 años) en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. "cuando tiene título de formación Tecnológica con especialización no requiere experiencia"	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o (3 años) en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	16
Número Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades financieras especializadas de carácter técnico en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de soporte técnico financiero para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
2. Apoyar la gestión de las operaciones presupuestales, facturación, crédito, cartera, estampillas, tesorería y contabilidad.
3. Realizar actividades financieras relacionadas con los servicios que presta la dependencia.
4. Utilizar y mantener los sistemas de información financiera y demás asociados a las actividades de la dependencia.
5. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos relacionados con la gestión financiera y el patrimonio de la Institución.
6. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas sobre gestión financiera institucional de la dependencia.
7. Mantener actualizado el archivo de gestión financiera de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
8. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades financieras.
9. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
10. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El soporte técnico financiero cumple con las normas y procedimientos establecidos.
2. El apoyo a la gestión de operaciones presupuestales, facturación, crédito, cartera, estampillas, tesorería y contabilidad cumple con las normas vigentes.
3. Las actividades financieras se ejecutan atendiendo las normas y procedimientos establecidos.
4. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información cumple los protocolos establecidos.

5. La actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos se cumplen conforme a los procedimientos y protocolos vigentes.
6. El apoyo en la elaboración de informes y estadísticas es atendido conforme a instrucciones del jefe inmediato.
7. El archivo de gestión financiera está en uso y su conservación cumple las normas y procedimientos de gestión documental.
8. El apoyo al monitoreo, seguimiento y control de actividades financieras cumple las normas y procedimientos vigentes.
9. Las comunicaciones internas y externas son elaboradas y tramitadas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. El archivo y gestión documental se realizan conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. El inventario de bienes, materiales e insumos está actualizado y cumple las normas y procedimientos vigentes.
12. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias son atendidas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
13. Los usuarios son atendidos con oportunidad y eficiencia, y reportan satisfacción en la atención recibida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.
8. Sistemas de información financiera.
9. Conocimientos básicos en planeación y análisis financiero.
10. Conocimientos básicos del Régimen Tributario.
11. Administración de bienes e inventarios.
12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica (3 años) en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°110

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12

Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas de carácter técnico en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la dependencia.
2. Realizar actividades administrativas relacionadas con las funciones y servicios que presta la dependencia.
3. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión administrativa.
4. Proyectar, radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia.
5. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.
7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Cumplir con las normas y protocolos de Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
13. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. Las actividades administrativas cumplen las normas y procedimientos existentes.
3. Los informes son elaborados oportunamente y su contenido refleja los asuntos de gestión a cargo del empleado.
4. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras y responden los temas requeridos.
5. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental.
6. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información asociados a las actividades cumple con los procedimientos y normas establecidas.
7. La administración y mantenimiento del inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia se cumplen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. Los usuarios se sienten satisfechos con la atención ofrecida en la dependencia.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.

5. Gestión documental. 6. Técnicas de comunicación. 7. Administración de bienes e inventarios. 8. Sistemas de información. 9. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	7. Confiabilidad técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado Universitario o título de tecnólogo profesional (3 años) en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o (2 años) de educación superior en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades financieras de carácter técnico en la gestión de los procesos institucionales en gestión financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la dependencia. 2. Apoyar la planeación y gestión de las operaciones financieras. 3. Realizar actividades financieras relacionadas con los servicios que presta la dependencia. 4. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información financiera y demás asociados a las actividades de la dependencia. 5. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos relacionados con la gestión financiera y el patrimonio de la Institución. 6. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión financiera. 7. Proyectar, radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia. 8. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución. 9. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación. 10. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 11. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 12. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios. 13. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia. 14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.

15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. La planeación y gestión de las operaciones presupuestales, facturación, crédito, cartera, estampillas, tesorería y contabilidad cumple las normas y procedimientos financieros vigentes.
3. Las actividades financieras contribuyen a mejorar la calidad de las funciones y servicios a cargo de la dependencia.
4. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información financiera cumple los procedimientos y normas internas.
5. La actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos relacionados con la gestión financiera y el patrimonio de la Institución se realiza oportunamente y cumple con las normas vigentes.
6. Los informes de gestión financiera reflejan la realidad económica de la Institución.
7. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras, responden a los temas requeridos y cumplen las normas existentes.
8. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental.
9. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en la dependencia son elaborados oportunamente y contienen datos relevantes que permiten tomar decisiones en la superación de las mismas.
10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes.
11. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
12. Los usuarios son atendidos con oportunidad y eficiencia, y reportan satisfacción en la atención recibida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.
8. Sistemas de información financiera.
9. Conocimientos básicos en planeación y análisis financiero.
10. Conocimientos básicos del Régimen Tributario.
11. Administración de bienes e inventarios.
12. Ofimática avanzada.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	7. Confiabilidad técnica. 8. Disciplina. 9. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado Universitario o título de tecnólogo profesional (3 años) en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o (2 años) en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Direccion de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

Direccion de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo y gestión a la protección de la salud y el riesgo ocupacional de estudiantes en labores de carácter técnico en la gestión de los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la dependencia.
2. Apoyar la planeación y gestión de procesos de protección a la salud y riesgos profesionales a estudiantes que están en prácticas o ejercen labores o cursan actividades con riesgo ocupacional.
3. Apoyar actividades administrativas relacionadas con el sistema de vigilancia epidemiológica.
4. Realizar actividades en procesos o procedimientos de verificación y hallazgo de inconsistencias relacionadas con los servicios que presta la dependencia en el riesgo laboral y ocupacional a estudiantes
5. Mantener actualizada y protegida la información de la gestión que realiza, asociada a las actividades de la dependencia, en protección al riesgo laboral, ocupacional y de vigilancia epidemiológica de estudiantes
6. Brindar y participar con apoyo Técnico – administrativo y logístico para el desarrollo de actividades institucionales que lidera la dependencia
7. Realizar seguimiento administrativo a los cronogramas y actividades del área
8. Proyectar, radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
9. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.
10. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
19. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
20. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.
21. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
22. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
23. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación y ejecución de actividades de la dependencia cumple los lineamientos del Plan de Acción y las decisiones del Consejo de Planeación.
2. La planeación y gestión de las operaciones presupuestales, facturación, crédito, cartera, estampillas, tesorería y contabilidad cumple las normas y procedimientos financieros vigentes.
3. Las actividades financieras contribuyen a mejorar la calidad de las funciones y servicios a cargo de la dependencia.
4. La utilización y mantenimiento de los sistemas de información financiera cumple los procedimientos y normas internas.
5. La actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas y demás documentos relacionados con la gestión financiera y el patrimonio de la Institución se realiza oportunamente y cumple con las normas vigentes.
6. Los informes de gestión financiera reflejan la realidad económica de la Institución.

7. Las comunicaciones internas y externas son oportunas, claras, responden a los temas requeridos y cumplen las normas existentes. 8. El archivo de gestión de la dependencia está actualizado, organizado y se conserva conforme a las normas de gestión documental. 9. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en la dependencia son elaborados oportunamente y contienen datos relevantes que permiten tomar decisiones en la superación de las mismas. 10. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia, son atendidas oportunamente y cumplen las normas legales vigentes. 13. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas. 14. Los usuarios son atendidos con oportunidad y eficiencia, y reportan satisfacción en la atención recibida.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado. 2. Código disciplinario único. 3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano. 4. Razonamiento cuantitativo. 5. Comunicación escrita. 6. Lectura crítica. 7. Competencias ciudadanas. 8. Ofimática.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior. 2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES. 3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública. 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Gestión documental. 7. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público. 8. Sistemas de información financiera. 9. Conocimientos básicos en planeación y análisis financiero. 10. Conocimientos básicos del Régimen Tributario. 11. Administración de bienes e inventarios. 12. Ofimática avanzada.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado Universitario o título de tecnólogo profesional (3 años) en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o (2 años) en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°113

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la dirección de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar actividades operativas, de servicios generales y de transporte de apoyo en los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar servicios de apoyo requeridos en las diferentes dependencias.
2. Atender labores de apoyo administrativo requeridas en el cumplimiento de sus actividades.
3. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar con eficiencia el desarrollo de los proyectos, y las actividades propias de su trabajo.
5. Informar oportunamente a la dependencia encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, implementos y herramientas utilizadas, todo tipo de fallas o daños presentados en los mismos y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos asociados a servicios generales.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Administrar insumos y elementos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
9. Aplicar procedimientos y protocolos estándar en el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones.
10. Realizar valoraciones y revisiones técnicas básicas de áreas, instalaciones, equipos y vehículos, elaborar los informes respectivos.
11. Elaborar informes técnicos y de actividades que le sean requeridos.
12. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos bajo su responsabilidad y, elaborar y presentar los informes respectivos.
13. Cumplir con normas y protocolos de higiene y seguridad industrial en la ejecución de las actividades a cargo.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
15. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
16. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
17. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de servicios generales son atendidas eficiente y oportunamente de acuerdo a la programación establecida.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo de tipo técnico operativo es realizado con oportunidad y contribuye al adecuado desempeño de las diferentes dependencias.
3. Los materiales, insumos y demás elementos para la ejecución de las actividades son registrados, controlados y utilizados conforme a los procedimientos.
4. La aplicación de las normas, procedimientos, manuales y buenas prácticas de manufactura en las actividades de servicios generales permiten el buen desempeño del área.
5. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.
6. Los inventarios están actualizados y disponibles y, cumplen las normas técnicas.
7. Las consultas e inquietudes sobre el mantenimiento y cuidado de instalaciones, equipos y demás elementos de trabajo se atienden conforme a las solicitudes y los respectivos manuales de uso.
8. Los informes presentados son confiables, oportunos y responden a las normas y reglamentos.
9. Las normas y protocolos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
10. Los usuarios reciben oportuna atención a sus solicitudes y expresan satisfacción por la misma.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Normas básicas de seguridad industrial (Primeros Auxilios)
3. Manejo de residuos.
4. Manejo básico de equipo de luces, audio y video.
5. Mantenimiento básico de redes eléctricas.
6. Mantenimiento de redes hidrosanitarias.
7. Mantenimiento básico de edificaciones.
8. Trabajo en alturas.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	XPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o (2 años) en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO

CARTA DESCRIPTIVA N°114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos:	dos (2)
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de la producción y transmisión de los programas radiales con el fin de contribuir a garantizar la difusión de los programas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar registro de programación con horarios, temas y demás contenidos requeridos en las emisiones radiales.
2. Realizar la producción y transmisión de programas aprobados para su emisión en los días y horarios determinados.
3. Realizar la producción, grabación y edición de programas.
4. Desarrollar el Control Máster en estudio de los programas en vivo.
5. Realizar descarga, edición y programación de eventos radiales.
6. Conducir espacios libres de programación y garantizar que los mismos reflejen las políticas de la Universidad en materia de comunicaciones.
7. Atender problemas relacionados con funcionamiento, operación y mantenimiento de equipos de la emisora.
8. Atender las demandas del jefe inmediato relacionadas con la continuidad y calidad de las transmisiones de la emisora.
9. Ejecutar el traslado e instalación de equipos para las transmisiones especiales que deba cubrir la emisora.
10. Aplicar las normas, procedimientos, protocolos y guías establecidas para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de la emisora.
11. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la emisora, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
12. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
13. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
15. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en la emisora.
16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios.
17. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

18. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
19. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los registros de programación contienen los elementos e informaciones de las emisiones radiales.
2. La producción, grabación y edición de los programas cumple las normas y los criterios definidos institucionalmente.
3. La producción y trasmisión de programas se realiza conforme a la programación y las directrices del jefe inmediato.
4. El control máster contribuye a la realización de los programas en vivo
5. La descarga, edición y programación de eventos radiales cumple las normas técnicas establecidas.
6. La conducción de los espacios libres se hace atendiendo las políticas de la Universidad.
7. Los equipos funcionan y su cuidado se hace conforme a los manuales del fabricante.
8. El traslado e instalación de equipos para transmisiones especiales es oportuno y contribuye a la realización de los programas.
9. El funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de la emisora se realiza conforme a las normas, procedimientos, protocolos y guías existentes.
10. El inventario de bienes, materiales e insumos de la emisora está actualizado y cumple las normas establecidas.
11. Las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el programa de seguridad y salud en el trabajo. se cumplen conforme a los procedimientos establecidos.
12. Las situaciones que afectan el desarrollo normal de la emisora son informadas oportunamente y se tienen datos que permiten tomar las decisiones oportunas.
13. Los informes son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el adecuado servicio de la emisora.
14. las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios son atendidos conforme a las normas legales y los procedimientos establecidos.
15. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y regulaciones de emisoras universitarias.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para grabación y emisora radial.
9. Manejo de consola de producción y emisión
10. Servidor web y servidores de audio.
11. Técnicas de edición y producción en medios radiales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Confiabilidad técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°115

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planificación, desarrollo y apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida.
2. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y servicios de laboratorio.
4. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio.
5. Aplicar procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio.
6. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
7. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
8. Brindar información y vigilar la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio.
13. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así como gestionar oportunamente los residuos generados en el laboratorio.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y preparación del laboratorio cumple con las normas y procedimientos para la realización de prácticas y la prestación de servicios.
2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio.
4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad.
5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas.
6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos.
7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales.

8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios.
10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio.
11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos sobre utilización y operación de los mismos.
12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.
13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIOS DE BIOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA. (aplicar uno de estos conocimientos específicos de acuerdo a la necesidad del servicio)

1. Procedimientos clínicos básicos en el área asistencial y clínico.
2. Administración de medicamentos.
3. Manejo de concentraciones, sustancias y reactivos químicos.
4. Dinámica de procedimientos básicos de signos vitales.
5. Procedimientos básicos en observación directa de tejidos animal y humano.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Confiabilidad técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines. Educación; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Química y afines; Ciencias de la Salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Química y afines; Ciencias de la Salud.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°116

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planificación, desarrollo y apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida.
2. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y servicios de laboratorio.
4. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio.
5. Aplicar procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio.
6. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
7. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
8. Brindar información y vigilar la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio.
13. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así como gestionar oportunamente los residuos generados en el laboratorio.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y preparación del laboratorio cumple con normas y procedimientos en la realización de prácticas y prestación de servicios.
2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio.
4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad.
5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas.
6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos.
7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios.
10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio.

11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos en la utilización y operación de los mismos.
12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.
13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaborados oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIOS DE QUIMICA (aplicar uno de estos conocimientos específicos de acuerdo a la necesidad del servicio)

1. Biología animal y vegetal, Fisiología y morfología de las plantas
2. Manejo de concentraciones, sustancias y reactivos químicos.
3. Bioquímica general.
4. Mejoramiento genético vegetal y sanidad vegetal.
5. Biología molecular.
6. Análisis nutricional y estudio de alimentos.
7. Microbiología ambiental, procesos fisicoquímicos y biológicos de agua, aire y suelos.
8. Estudio de recursos hídricos.
9. Química inorgánica, analítica, bioquímica, química orgánica.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Confiabilidad técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines, Educación; Ingeniería química y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología, microbiología y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería química y afines; Química y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología, microbiología y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

CARTA DESCRIPTIVA N°117

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo del jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planificación, desarrollo y apoyo en las prácticas y servicios de laboratorio relacionados con los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la organización y preparación del laboratorio a su cargo para las prácticas y servicios requeridos en el mismo, de conformidad con la programación establecida.
2. Realizar actividades administrativas y de gestión para asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Disponer oportunamente los equipos, materiales e insumos requeridos en el montaje de prácticas y servicios de laboratorio.
4. Velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos de laboratorio.
5. Aplicar procedimientos y protocolos establecidos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de laboratorio.
6. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de laboratorio, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
7. Entender, aplicar la política, conocer los riesgos, minimizarlos, cumplir, hace cumplir, participar en las actividades y capacitación, informar de forma clara, veraz, oportuna su estado de salud y procurar el cuidado integral de la salud, a través del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
8. Brindar información y vigilar la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, buenas prácticas de manufactura y seguridad industrial.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio.
10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades en el laboratorio.
12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de laboratorio.
13. Cumplir con las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así como gestionar oportunamente los residuos generados en el laboratorio.
14. Cumplir las responsabilidades y competencias establecidas en los Sistemas de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.
15. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en las leyes que enmarcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La organización y preparación del laboratorio cumple con las normas y procedimientos para la realización de prácticas y la prestación de servicios.
2. Las actividades administrativas y de gestión contribuyen a asegurar la eficiencia y calidad del servicio.
3. Los equipos, materiales e insumos están disponibles oportunamente para las prácticas de laboratorio.
4. El uso de equipos, insumos y materiales de laboratorio es eficiente y se ajusta a las normas internas de calidad.
5. Los procedimientos y protocolos para el funcionamiento, cuidado, preservación y mantenimiento de equipos e instalaciones de laboratorio cumplen las normas internas establecidas.
6. El inventario de bienes, materiales e insumos del laboratorio está actualizado conforme a normas y procedimientos.
7. Los informes son presentados oportunamente y cumplen los requerimientos institucionales.
8. Las normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial son aplicadas conforme a los procedimientos y recomendaciones técnicas.
9. La información ofrecida es oportuna y se sustenta en las normas de gestión de los laboratorios.
10. La instrucción y vigilancia sobre la aplicación adecuada de normas y protocolos de bioseguridad, higiene y seguridad industrial es oportuna y permite informar sobre riesgos y eventos que afectan las prácticas y servicios en el laboratorio.
11. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones del laboratorio es solicitado oportunamente lo que permite disminuir los riesgos sobre utilización y operación de los mismos.
12. Los usuarios reciben eficiente y oportunamente los servicios y reportan satisfacción en la atención.

13. Los informes sobre situaciones que afectan el desarrollo de las actividades en el laboratorio son elaboraros oportunamente y contienen datos relevantes para el cuidado y preservación de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
2. Código disciplinario único.
3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
4. Razonamiento cuantitativo.
5. Comunicación escrita.
6. Lectura crítica.
7. Competencias ciudadanas.
8. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
2. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
3. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Gestión documental.
7. Normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental y seguridad industrial.
8. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorios.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Administración de bienes e inventarios.
11. Ofimática avanzada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES LABORATORIO DE CINE Y AUDIOVISUALES. (aplicar uno de estos conocimientos específicos de acuerdo a la necesidad del servicio)

1. Técnicas en la producción de medios.
2. Herramientas para producción, manipulación y control de imagen y sonido.
3. Manejo de equipos e instrumentos de cine, sonido, audiovisuales y fotografía.
4. Realización audiovisual: Fotografía, sonido, edición y arte.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Confiabilidad técnica. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	14EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; Otros programas asociados a bellas artes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines; Otros programas asociados a bellas artes.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO QUINTO: Equivalencias Nivel Técnico: Las siguientes equivalencias se aplicarán en la determinación del cumplimiento de requisitos de los empleos administrativos de carrera del nivel técnico:

1. 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.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Las equivalencias respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), se establecerá así:
   a. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
   b. 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 1.500 y 2.000 horas.
   c. 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 2.000 horas.

Parágrafo. - Las equivalencias se aplicarán siempre y cuando los estudios aprobados pertenezcan a una misma disciplina académica o profesión.

ARTÍCULO SEXTO: Obligación de titulación. La posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes, o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Reformas manual de funciones y competencias. El Rector adoptará, mediante acto administrativo en un único cuerpo normativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y, establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO OCTAVO: Asignación de funciones. Los empleados administrativos deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que les asigne el jefe inmediato o el Rector, de acuerdo con los procesos, la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse criterios de desempeño adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la Universidad y la asignación de nuevas funciones que así lo exijan.

ARTÍCULO NOVENO: La Dirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación y supervisión del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Rectoral N°756 del 30 de septiembre de 2025, así como las demás disposiciones que le sean contrarias, salvo las cartas descriptivas de los empleos administrativos temporales de que trata el Acuerdo 019 de 2011, cuya vigencia será hasta la supresión de los mencionados empleos.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta D. T. C. H., a los veintidós (22) días del mes de junio de 2026.

PABLO VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: José Francisco Gómez Cárdenas PE – Dirección de Talento Humano
Reviso: Maite Rocío Cañate Barreneche – Directora Talento Humano