



DESPACHO DEL RECTOR  
RESOLUCIÓN N° 402

**"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 numeral 19 del Artículo 34 del Estatuto General 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 mediante Resolución Rectoral N° 210 del 10 de febrero de 2017, 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 Superiores N° 018 de 2011 y 023 de 2013.

Que el Consejo Superior mediante el Acuerdo Superior N° 007 de 2017, modificó los Acuerdos Superiores N° 018 de 2011 y N° 023 de 2013, suprimiendo unos empleos y creando otros.

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 Institución y debe ajustarse conforme a las necesidades de la Institución.

Que es competencia del Rector, en desarrollo del artículo 3 del Acuerdo Superior N° 017 de 2011 (*Estatuto General de la Universidad*) 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 numeral 6 del artículo 18 del Acuerdo Superior N° 017 de 2013 definió el conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones destinadas a verificar los conocimientos básicos y esenciales, competencias laborales y competencias comportamentales de los empleos que conforman la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.

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 y 023 de 2013, modificados por el Acuerdo Superior N° 007 de 2017.

**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. **Responsabilidad:** Asumida como el reconocimiento y aceptación de las consecuencias de los actos y también como la dedicación y el interés máximo otorgado al cumplimiento de los deberes y funciones.
2. **Honestidad:** En el sentido de ajustar el comportamiento y actos a los dictámenes éticos de validez universal que propendan por una sana convivencia social, un alto desarrollo espiritual y una transparencia total en las relaciones sociales, laborales y, en el manejo de los bienes y asuntos públicos y particulares.
3. **Compromiso:** Entendido como la identificación de las personas con las políticas, objetivos, metas, programas, estrategias y proyectos de desarrollo de la Universidad.
4. **Tolerancia:** Nacida del reconocimiento de la pluralidad y diversidad del ser humano acorde con los derechos fundamentales consagrados en nuestra Carta Magna y los acuerdos internacionales.
5. **Solidaridad:** Expresada en el reconocimiento al otro, el desarrollo de la sensibilidad social en la disposición de ayuda a los demás y al trabajo en equipo.
6. **Esfuerzo o tenacidad:** Entendido como la perseverancia en el logro de metas individuales y grupales socialmente deseables y necesarias.
7. **Respeto:** En el sentido del acatamiento de las leyes, normas, reglamentos y reconocimiento de los derechos de las personas y el reconocimiento ético y estético que se hace de las condiciones de una persona por sus atributos y acciones en la sociedad.

**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	
Dirigir formular e implementar, de acuerdo con las decisiones del Consejo Superior, las políticas, lineamientos y directrices institucionales y, orientar y velar 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 LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las providencias emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico.</li> <li>2. Dirigir y controlar las políticas institucionales orientadas a garantizar el funcionamiento, autonomía y desarrollo de la Universidad.</li> <li>3. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentarlo para la aprobación del Consejo Superior.</li> <li>4. Adoptar los procesos y los procedimientos de planeación, programación, dirección, administración, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.</li> <li>5. Presentar para aprobación del Consejo Superior, a más tardar la primera semana de diciembre, el proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal siguiente y, una vez aprobado, ejecutarlo.</li> <li>6. Proponer al Consejo Superior las reformas a la organización interna y a la planta de personal de la Universidad.</li> <li>7. Nombrar a los Vicerrectores, al Secretario General, a los Decanos, Directores y demás empleos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>8. Nombrar y remover al personal docente, conceder licencias y designar interinos de conformidad con el estatuto docente y las normas pertinentes.</li> <li>9. Nombrar y remover al personal administrativo, conceder licencias y nombrar personal en cargo, de conformidad con las normas de la Carrera Administrativa Especial o las de carácter supletorio y, los estatutos y reglamentos dictados para tal efecto.</li> <li>10. Definir coordinaciones y asignar sus funciones para garantizar el cumplimiento del objeto, misión y procesos de la Universidad.</li> <li>11. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.</li> <li>12. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Universidad.</li> <li>13. Celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito, de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad y las autorizaciones del Consejo Superior.</li> <li>14. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y</li> </ol>	

- nombrar apoderados.
15. Ejercer la función disciplinaria, según lo previsto en las normas constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad.
  16. Disponer, cuando las circunstancias lo hagan indispensable la suspensión de actividades de la Universidad hasta por quince días, previo concepto favorable del Consejo Académico.
  17. Autorizar las comisiones de estudio del personal docente y administrativo, nacionales o internacionales, de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
  18. Expedir los manuales de procedimientos requeridos para la gestión de los procesos, la organización del trabajo y la garantía de la calidad.
  19. Expedir el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
  20. Ejercer la representación de la Universidad y/o nombrar delegados ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación y los requeridos para los temas relacionados con la gestión de los servidores al servicio de la Institución.
  21. Ordenar las adiciones, reducciones, aplazamientos y traslados presupuestales que en el curso de la vigencia fiscal se requieran, de conformidad con las normas legales y las expedidas por el Consejo Superior.
  22. Delegar las funciones de su competencia en los términos constitucionales, legales y estatutarios.
  23. Hacer delegación de funciones, en caso de ausencias temporales no superiores a quince (15) días, en los Vicerrectores o, en su defecto, en los Decanos.
  24. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral.
  25. 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 atienden 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. 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. 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 JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Conocimiento del entorno.

#### IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Las calidades establecidas en el artículo 33 del Acuerdo Superior 012 de 2011(Estatuto General).

### CARTA DESCRIPTIVA N° 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	16
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del jefe inmediato	Rector de Universidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y realizar estudios, proyectos e investigaciones relacionados con la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control.</li> <li>2. Asesorar a la Alta Dirección en los estudios, planeación, formulación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión institucional.</li> <li>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.</li> <li>4. Revisar proyectos de acto administrativo que sean sometidos a su consideración para la suscripción del Rector.</li> <li>5. Elaborar propuestas y documentos de política institucional, de acuerdo con las directrices del Rector.</li> <li>6. Emitir conceptos en relación con el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones de la Universidad y, proponer las acciones de mejoramiento.</li> <li>7. Coordinar y/o participar, de acuerdo con las directrices del Rector, en grupos o comités</li> </ol>	

especiales a cargo de planes o proyectos institucionales.

8. Coordinar y/o participar en grupos o comités especiales responsables del estudio y elaboración de proyectos normativos.
9. Asistir al Rector en los procesos de gestión contractual que sean sometidos a su consideración.
10. Elaborar conceptos, documentos e informes que le sean solicitados por el Rector.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.
13. 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.
14. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral.
15. 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 procesos de gestión contractual cumplen las normas de contratación.
10. Los conceptos, documentos e informes son entregados oportunamente y logran los objetivos planeados.
11. La representación de la Universidad se da conforme a las instrucciones del jefe inmediato y, en ellas quedan claras las posiciones de UNIMAGDALENA.
12. 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. 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. 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. Orientación a resultados.	1. Experticia.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Conocimiento del entorno.
3. Transparencia.	3. Construcción de relaciones.
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	

#### IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
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.	
<b>X. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Sesenta y un (61) 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.	
<b>XI. ALTERNATIVA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 3**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y programas para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar al rector en la formulación, coordinación y ejecución de políticas relacionados con los procesos de la Universidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y el control de programas institucionales.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad.</li> <li>6. Proponer ajustes a la reglamentación de elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, deban hacer parte de los órganos de dirección de la Universidad.</li> <li>7. Elaborar, revisar y preparar proyectos de actos administrativos que serán suscritos por el Rector.</li> <li>8. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos 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.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Rector.</li> <li>10. Asistir y participar, en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>11. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral.</li> </ol>	

12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las propuestas de políticas y programas cumplen las normas y directrices institucionales.</li> <li>2. La atención de consultas, asistencia técnica y conceptos son consistentes y cumplen las normas legales.</li> <li>3. Los estudios e investigaciones son entregados oportunamente y sus resultados cumplen los estándares institucionales.</li> <li>4. Los procedimientos y trámites son elaborados conforme a las normas del Sistema de Gestión Integral.</li> <li>5. Los conceptos y propuestas contribuyen a la ejecución de programas institucionales.</li> <li>6. Los ajustes a la reglamentación cumplen las normas legales y estatutarias de la Universidad.</li> <li>7. Los proyectos de actos administrativos son entregados oportunamente y cumplen las normas legales.</li> <li>8. La asistencia técnica, los conceptos y los elementos de juicio son emitidos oportunamente y son consistentes con el modelo de operación por procesos.</li> <li>9. Los informes contienen todos los elementos requeridos y cumplen los estándares institucionales.</li> <li>10. La representación de la Universidad se da conforme a las instrucciones del jefe inmediato y, en ellas quedan claras las posiciones de UNIMAGDALENA.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.</li> <li>2. Código Disciplinario Único.</li> <li>3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.</li> <li>4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.</li> <li>5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.</li> <li>6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>7. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>8. Gestión documental.</li> <li>9. Gobierno en Línea.</li> <li>10. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>11. Comunicación escrita.</li> <li>12. Lectura crítica.</li> <li>13. Competencias ciudadanas.</li> <li>14. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).</li> <li>2. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.</li> <li>3. Metodología General Ajustada (MGA)</li> <li>4. Diseño y evaluación de indicadores</li> <li>5. Función Administrativa.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>7. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Sistemas de Información.</li> </ol>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

**CARTA DESCRIPTIVA N° 4****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Rectoría

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, preparar y ejecutar proyectos y actividades de gestión administrativa y técnica con el fin de apoyar el funcionamiento y operación del Despacho del Rector, 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 Rectoría.
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 Rectoría.
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 Rectoría 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. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. 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 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
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. 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

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

## POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

## IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

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.

## EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

## X. ALTERNATIVA

## ESTUDIOS

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.

## EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

## CARTA DESCRIPTIVA N° 5

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato:	Rector

## I. AREA FUNCIONAL

Rectoría

## 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 con 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.
19. Cumplir con 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.
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 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. 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 JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

#### IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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 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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> <p>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.</p>

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>X-ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 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.	Cuarenta (40) 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.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 6**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades administrativas de carácter técnico en la gestión de los procesos a cargo del Despacho del Rector, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planeación y ejecución de actividades de la Rectoría.</li> <li>2. Realizar actividades administrativas relacionadas con las funciones y servicios que presta la Rectoría.</li> <li>3. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión administrativa.</li> <li>4. Proyectar, radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la Rectoría.</li> <li>5. Aplicar y cumplir los principios y normas de archivo y gestión documental establecidas en la Institución.</li> <li>6. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y velar por su adecuado uso y conservación.</li> <li>7. Utilizar y mantener actualizados y protegidos los sistemas de información asociados a sus actividades en la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>11. Informar oportunamente sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> <li>13. Cumplir con 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.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

## 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia Técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> </ol>

## IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

## 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. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica; Vicerrectoría de Investigación y Vicerrectoría de Extensión y

Proyección Social.

**III. PROPOSITO 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. Cumplir las normas y protocolos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
21. 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.
22. Certificar asuntos que correspondan a la naturaleza de la Vicerrectoría, cuya competencia no esté atribuida a otra dependencia de la Universidad.
23. 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. 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. 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**

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
Título de postgrado en la modalidad de	

*OPF*

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>X. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Setenta y seis (76) 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.	
<b>XI. ALTERNATIVA 2</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 8**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Dirigir, formular, implementar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones relacionadas con el proceso de apoyo administrativo y financiero.</li> <li>3. Dirigir y controlar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de los procesos administrativo y financiero.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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. Certificar asuntos que correspondan a la naturaleza de la Vicerrectoría, cuya competencia no esté atribuida a otra dependencia de la Universidad.
15. 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. 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. 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

##### COMÚNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.

ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo del Personal. 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 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:	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.</li> <li>Refrendar acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.</li> <li>Dirigir, conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General.</li> <li>Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Superior y Académico.</li> <li>Diseñar y adoptar estrategias, procedimientos y actividades tendientes a la conservación y custodia de los archivos de la Institución.</li> <li>Mantener actualizado los procedimientos institucionales de conservación, protección, cuidado y disposición de documentos, teniendo en cuenta las normas y directrices técnicas emitidas por las autoridades competentes.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los términos, condiciones y requerimientos exigidos para la expedición de actos administrativos a cargo de las instancias superiores de la Universidad.</li> <li>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</li> </ol>	

CPY.

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
17. 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.
18. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

## IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## X. ALTERNATIVA

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

## CARTA DESCRIPTIVA N° 10

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Facultad.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la Facultad, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>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.</li> <li>5. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, escuelas, institutos, centros e instancias asociadas a la gestión de la Facultad.</li> <li>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.</li> <li>7. Dirigir y controlar la promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.</li> <li>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</li> </ol>	

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 controlar las 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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
20. 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.
21. 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. Los informes de gestión de la Facultad permite 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.

14. Ofimática.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Gestión de Personal.</li> <li>2. Normas y reglamentos de la Educación Superior.</li> <li>3. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).</li> <li>4. Dirección y Planeación.</li> <li>5. Modelos Pedagógicos.</li> <li>6. Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>7. Currículo y evaluación.</li> <li>8. Evaluación por competencias.</li> <li>9. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.</li> <li>10. Normas y políticas TIC.</li> <li>11. Desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje - AVA.</li> <li>12. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.</li> <li>13. Educación e Informática (Edumática).</li> <li>14. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC.</li> <li>15. Cultura digital.</li> <li>16. Evaluación de indicadores de desempeño académico.</li> <li>17. Sistemas de información.</li> </ol>	
<b>VIII. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines a la FACULTAD.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines a la FACULTAD.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

**CARTA DESCRIPTIVA N° 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en la gestión del subproceso administrativo.</li> <li>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.</li> </ol>	

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
18. 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.
19. 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. 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. 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. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo del Personal. 5. Conocimiento del entorno.

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° 12**

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.	

CRF

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
15. 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.
16. 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.

13. Competencias ciudadanas.	
14. Ofimática.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Gestión de Personal.</li> <li>2. Planeación y análisis financiero.</li> <li>3. Gestión financiera</li> <li>4. Normas de gestión presupuestal, contable y de tesorería del sector público.</li> <li>5. Régimen Tributario.</li> <li>6. Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).</li> <li>7. Auditoría y evaluación financiera.</li> <li>8. Régimen de Contratación.</li> <li>9. Diseño de indicadores financieros.</li> <li>10. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>11. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>12. Ofimática avanzada.</li> <li>13. Sistemas de información financiera.</li> </ol>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**CARTA DESCRIPTIVA N° 13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Instituto de Universidad
Código:	028
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -IDEA-
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Académico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -IDEA-	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, diseñar y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos del IDEA.</li> <li>2. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de planes para el desarrollo de programas académicos del IDEA.</li> <li>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.</li> <li>4. Dirigir y supervisar el estudio de mecanismos de articulación del proceso de formación y</li> </ol>	

CPY

- 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 IDEA.
  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 IDEA.
  10. Dirigir el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de mantenimiento y modernización de infraestructura y recursos de los centros zonales del Instituto.
  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 IDEA.
  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 IDEA.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes y proyectos del IDEA 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 IDEA 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. 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. 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**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

6. Liderazgo.
7. Planeación.
8. Toma de decisiones.
9. Dirección y Desarrollo del Personal.
10. Conocimiento del entorno.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****ESTUDIOS**

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.

**EXPERIENCIA**

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

**X. ALTERNATIVA****ESTUDIOS**

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**EXPERIENCIA**

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente 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. PROPOSITO 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

crítica 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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
14. 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.
15. 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. 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. 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. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo del Personal. 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.	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 de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP-
Cargo del jefe inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Centro de Tecnología Educativa y Pedagógica - CETEP -	
III. PROPOSITO 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 en 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.	

CAP

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
15. 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.
16. 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Gestión de Personal.</li> <li>2. Estatutos de la Universidad (General, docente, estudiantil).</li> <li>3. Dirección y Planeación.</li> <li>4. Normas y políticas TIC.</li> <li>5. Políticas y normas en educación a distancia y virtual.</li> <li>6. Formulación, administración y evaluación de proyectos TIC.</li> <li>7. Diseño y evaluación de indicadores de uso y apropiación de TIC.</li> <li>8. Desarrollo de ambientes virtuales de aprendizaje - AVA.</li> <li>9. Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.</li> <li>10. Manejo de plataformas E-learning.</li> <li>11. Educación e Informática (Edumática).</li> <li>12. Ayudas Pedagógicas y Metodológicas basadas en TIC.</li> <li>13. Cultura digital.</li> <li>14. Elaboración y presentación de informes técnicos.</li> <li>15. Sistemas de Información.</li> <li>16. Inglés.</li> </ol>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

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

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

**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:	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, 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de programas y proyectos de investigación.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad en el Centro, de conformidad con las necesidades estratégicas relacionadas con el Centro.</li> <li>3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del Centro teniendo en cuenta los subprocesos, programas y proyectos a cargo.</li> <li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y</li> </ol>	

- eficaz de servicios relacionados con las funciones del Centro.
5. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de servicios relacionados con las funciones del Centro.
  6. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos que genere el Centro.
  7. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del Centro.
  8. Dirigir, promover y articular el intercambio de conocimientos, metodologías y encuentros relacionados con las funciones del Centro.
  9. Dirigir y supervisar la prestación de servicios especializados de asesoría, consultoría, formación y capacitación, de acuerdo con el área de su quehacer científico.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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 Instituto 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. 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. 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. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Conocimiento del entorno.

**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 Instituto.	Cincuenta y dos (52) 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**

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las áreas del conocimiento afines con el Instituto.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

**EXPERIENCIA**

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:	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. PROPOSITO 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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
18. 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.

19. 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. 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

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Conocimiento del entorno.

#### IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del

##### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente

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.	relacionada
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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° 18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la gestión, administración y desarrollo del talento Humano.</li> <li>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.</li> <li>3. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de servicios en la Dirección de talento Humano.</li> <li>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.</li> <li>8. Dirigir la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo de los empleados administrativos.</li> <li>9. Dirigir la administración y control de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano docente.</li> <li>10. Dirigir, orientar y velar por el desarrollo y mejoramiento de la Cultura Organizacional.</li> <li>11. Dirigir y controlar estudios de identificación y actualización de competencias laborales, comportamentales y funcionales requeridas para el excelente desempeño de los empleados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Certificar las relaciones de orden laboral y situaciones administrativas del personal activo e inactivo de la Universidad.</li> <li>15. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
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 BASICOS**

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. 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. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Conocimiento del entorno.

**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.	Cuarenta y ocho (48) 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.	

*CPEI*

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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

**CARTA DESCRIPTIVA N° 19****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. PROPOSITO 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, 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, 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 Unico.
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, 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

**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° 20**

**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.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Facultad donde sea asignado el empleo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas y adoptar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas a cargo.</li> <li>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.</li> <li>3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del área de conocimiento, teniendo en cuenta el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural.</li> <li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la calidad de la formación.</li> <li>5. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y ejecución de los procesos de formación e investigación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Dirigir las actividades académicas y velar por el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes.</li> <li>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.</li> <li>11. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el área de conocimiento.</li> <li>12. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del área de conocimiento.</li> <li>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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los objetivos son logrados y contribuyen al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo.</li> <li>3. El área de conocimiento logra sus metas y tiene en cuenta en sus decisiones el desarrollo académico, científico, humanístico y cultural.</li> <li>4. La administración de recursos de gestión cumple las normas fiscales.</li> <li>5. Los indicadores de calidad de la formación mejoran constantemente.</li> <li>6. Los estudios contribuyen al diseño, desarrollo y ejecución de procesos de formación e investigación.</li> <li>7. La investigación muestra resultados sobre avances y desarrollos en el área de conocimiento.</li> <li>8. Los documentos sobre propuestas de cambio de contenidos, metodologías e instrumentos de trasmisión del conocimiento son entregados y cumplen los estándares de calidad.</li> <li>9. Los docentes presentan propuestas de mejoramiento del currículo, las metodologías, las técnicas y los instrumentos de trasmisión del conocimiento.</li> <li>10. Las propuestas de modificaciones a los planes de estudio son entregadas y cumplen los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>11. Los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de los docentes son entregados oportunamente y contienen insumos para toma de decisiones.</li> <li>12. Los programas académicos son ejecutados y cumplen con los estándares de calidad.</li> <li>13. Los informes sobre promoción de conocimientos y tecnologías generadas en el área de conocimiento son presentados.</li> <li>14. La evaluación de la calidad de los servicios del área de conocimiento es presentada y</li> </ol>	

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. 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, 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

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Conocimiento del entorno.

#### IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

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.

##### EXPERIENCIA

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

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.

##### EXPERIENCIA

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° 21

##### 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 de Extensión y Proyección

Social
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Centro de Postgrados y Formación Continua
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Dirigir, organizar y controlar las actividades y funcionamiento del Centro teniendo en cuenta los procesos, subprocesos y procedimientos a cargo.</li> <li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios.</li> <li>5. Dirigir, controlar y evaluar estudios que permitan el diseño, desarrollo y prestación de los servicios que son responsabilidad del Centro.</li> <li>6. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el Centro en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>7. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios del Centro.</li> <li>8. Dirigir, promover y controlar los procedimientos relacionados con el ingreso, retención y graduación de los estudiantes que recibe formación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Promover la pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos de su competencia.</li> <li>12. Promover la consolidación, reconocimiento y actualización de docentes e investigadores; así como, la conformación y desarrollo de grupos de investigación interdisciplinarios y transdisciplinario.</li> <li>13. Asesorar y velar por la gestión administrativa, económica y financiera de las instancias a cargo del Centro.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La gestión y resultados del Centro contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.</li> <li>3. El funcionamiento del Centro cumple con los estándares institucionales y las normas legales.</li> <li>4. Los recursos del Centro son utilizados eficientemente y se cumplen las normas fiscales.</li> <li>5. Los servicios del Centro cumplen los estándares de gestión de calidad y los usuarios expresan altos niveles de satisfacción.</li> <li>6. Los estudios contribuyen a establecer las necesidades y son insumos para el diseño, desarrollo y prestación de servicios.</li> <li>7. El ingreso, retención y graduación de estudiantes cumple las metas institucionales y son reflejo de la calidad de los servicios.</li> <li>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.</li> <li>9. La vinculación con organizaciones públicas y privadas y la comunidad contribuye en el fortalecimiento y cualificación de la labor académica e investigativa.</li> <li>10. Los programas académicos están acreditados y el nivel de demanda refleja la calidad de los servicios que se prestan.</li> <li>11. La consolidación, reconocimiento y actualización de docentes e investigadores se refleja los indicadores de calidad de los servicios del Centro.</li> <li>12. Los grupos de investigación interdisciplinarios y transdisciplinarios son reconocidos por las autoridades científicas.</li> <li>13. La gestión administrativa, económica y financiera cumple las normas y metas establecidas.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.</li> <li>2. Código Disciplinario Único.</li> <li>3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.</li> <li>4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.</li> </ol>

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

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

## POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Conocimiento del entorno.

## IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

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.

## EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

## X. ALTERNATIVA

## ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

## EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

## CARTA DESCRIPTIVA N° 22

## 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. AREA 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 Mater.

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
11. 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.
12. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

9. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.
10. Código Disciplinario Único.
11. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.
12. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.
13. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.
14. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Gestión documental.
17. Gobierno en Línea.
18. Razonamiento cuantitativo.
19. Comunicación escrita.
20. Lectura crítica.
21. Competencias ciudadanas.
22. 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. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.

2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	

**X. ALTERNATIVA**

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

**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 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

CPH

detectadas y las fallas en su cumplimiento.

11. 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.
12. 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.
13. 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. 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. 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. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Conocimiento del entorno.

#### 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	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

## 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.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

## 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 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

- Asesorar a la alta dirección en el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
- Proponer y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Internacionalización de la Institución.
- Dirigir el estudio, presentación y ejecución de estrategias tendientes al fortalecimiento y consolidación de las relaciones interinstitucionales de la Universidad.
- Dirigir y controlar la búsqueda de intercambios, pasantías y estudios en el exterior para docentes, investigadores, estudiantes y personal administrativo.
- Asesorar y participar en las reuniones internacionales de intercambio, cooperación, asistencia y apoyo.
- 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.
- Dirigir la promoción del trabajo con redes internacionales y la participación institucional en proyectos de cooperación académica y científica.
- Orientar la compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales.
- Asesorar y participar en la gestión de convenios de internacionalización y cooperación nacional.
- 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.
- Dirigir y supervisar la administración de las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias.
- Dirigir y verificar el cumplimiento de actividades de protocolo a visitantes e invitados nacionales o extranjeros en la Universidad.
- Dirigir y controlar actividades relacionadas con recepción y seguimiento de docentes, investigadores y estudiantes internacionales.
- Dirigir y participar en la rendición de informes a la Rectoría e instancias competentes en los temas de su competencia.
- 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.
- 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.

17. 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 son atendidos 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 BASICOS**

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 persona.
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**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Conocimiento del entorno.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.

**EXPERIENCIA**

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

**X. ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

**EXPERIENCIA**

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

Ciencia Política, Relaciones Internacionales;  
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y  
Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por  
la ley.

**CARTA DESCRIPTIVA N° 25****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. AREA 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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
15. 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.
16. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**X. ALTERNATIVA**

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

**CARTA DESCRIPTIVA N° 26****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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
15. 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.
16. 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. 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. 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
6. Orientación a resultados.	6. Liderazgo.
7. Orientación al usuario y al ciudadano.	7. Planeación.
8. Transparencia.	8. Toma de decisiones.
9. Compromiso con la organización	9. Dirección y Desarrollo del Personal.
10. Trabajo en equipo y colaboración.	10. Conocimiento del entorno.

**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.	Cuarenta y cuatro (44) 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 del núcleo básico del conocimiento en Comunicación social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 27****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. PROPOSITO 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.	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y planes son adoptados y ejecutados conforme a los objetivos de la dependencia.</li> <li>2. Los objetivos de la Universidad en el Centro se cumplen y cumplen los planes y políticas institucionales.</li> <li>3. La dependencia opera y cumple sus funciones conforme a los normas y políticas institucionales.</li> <li>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.</li> <li>5. El diseño y portafolio de servicios permite conocer la oferta de servicios de la dependencia.</li> <li>6. Los conocimientos y tecnologías son promovidos a través de la prestación de servicios y cumplen los estándares institucionales.</li> <li>7. Las actividades de asesoría y asistencia son prestadas conforme a los contratos y obligaciones adquiridas.</li> <li>8. Los servicios y productos cumplen los estándares de calidad.</li> <li>9. Los servicios de extensión son promovidos y la oferta de la dependencia es conocida oportunamente.</li> <li>10. Las actividades de consultoría son prestadas en los términos legales y contractuales pactados.</li> <li>11. La gestión administrativa y económica cumple las normas y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.</li> <li>2. Código Disciplinario Único.</li> <li>3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.</li> <li>4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.</li> <li>5. Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en IES.</li> <li>6. Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.</li> <li>7. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>8. Gestión documental.</li> <li>9. Gobierno en Línea.</li> <li>10. Razonamiento cuantitativo.</li> <li>11. Comunicación escrita.</li> <li>12. Lectura crítica.</li> <li>13. Competencias ciudadanas.</li> <li>14. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Gestión de Personal.</li> <li>2. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.).</li> <li>3. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.</li> <li>4. Metodología General Ajustada (MGA).</li> <li>5. Gerencia de mercadeo.</li> <li>6. Diseño y evaluación de indicadores.</li> <li>7. Función Administrativa.</li> <li>8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>9. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.</li> <li>10. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>11. Normas relacionadas con prácticas profesionales</li> <li>12. Sistemas de Información</li> </ol>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del Personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Treinta y seis (36) 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.	

UPPE

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 28**

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. AREA FUNCIONAL	
Donde sea asignado el empleo	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con la gestión del Centro.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento del Centro.</li> <li>4. Dirigir y controlar el desarrollo de recursos de gestión y velar por la prestación eficiente y eficaz de los servicios.</li> <li>5. Dirigir y evaluar los estudios que permitan determinar el diseño, desarrollo y prestación de los servicios que son responsabilidad del Centro.</li> <li>6. Dirigir y controlar la administración y promoción de conocimientos y tecnologías que genere el Centro en cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>7. Dirigir y controlar actividades de asesoría y asistencia a cargo del Centro.</li> <li>8. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios y productos que genera el Centro.</li> <li>9. Dirigir y controlar la promoción de servicios de extensión.</li> <li>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.</li> <li>11. Asesorar y velar por la gestión administrativa y económica de las instancias a cargo del Centro.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y planes son adoptados y ejecutados conforme a los objetivos del Centro.</li> <li>2. Los objetivos de la Universidad en el Centro se cumplen y cumplen los planes y políticas institucionales.</li> <li>3. El Centro opera y cumple sus funciones conforme a las normas y políticas institucionales.</li> <li>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.</li> <li>5. El diseño y portafolio de servicios permite conocer la oferta de servicios del Centro.</li> <li>6. Los conocimientos y tecnologías son promovidos a través de la prestación de servicios y cumplen los estándares institucionales.</li> <li>7. Las actividades de asesoría y asistencia son prestadas conforme a los contratos y obligaciones adquiridas.</li> <li>8. Los servicios y productos cumplen los estándares de calidad.</li> <li>9. Los servicios de extensión son promovidos y la oferta del Centro es conocida oportunamente.</li> <li>10. Las actividades de consultoría son prestadas en los términos legales y contractuales pactados.</li> <li>11. La gestión administrativa y económica cumple las normas y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.</li> <li>2. Código Disciplinario Único.</li> <li>3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.</li> <li>4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.</li> </ol>	

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. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Planeación.
3. Transparencia.	3. Toma de decisiones.
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo del Personal.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Conocimiento del entorno.

**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.	Treinta y seis (36) 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 relacionado con las áreas del conocimiento afines al Centro.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**NIVEL ASESOR****CARTA DESCRIPTIVA N° 29**

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
15. 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.
16. 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 la 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.

14. Ofimática.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Gestión de Personal.</li> <li>2. Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.</li> <li>3. Regímenes Especiales de Contratación.</li> <li>4. Régimen jurídico de los actos y contratos.</li> <li>5. Función Administrativa.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>7. Normas Tributarias aplicables a la Contratación Pública.</li> <li>8. Control Fiscal y Auditoría de Gestión.</li> <li>9. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Interpretación Jurídica.</li> <li>11. Sistemas de Información.</li> </ol>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	
<b>X. ALTERNATIVA 1</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional.	
<b>X. ALTERNATIVA 2</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 30**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	

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, el programa de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades a cargo.
16. 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.
17. 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.

14. Ofimática.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y Gestión de Personal.</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>3. Normas de Planeación.</li> <li>4. Planeación Financiera.</li> <li>5. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos.</li> <li>6. Diseño y evaluación de indicadores.</li> <li>7. Metodología General Ajustada (MGA).</li> <li>8. Estadística.</li> <li>9. Auditoría.</li> <li>10. Sistemas de información.</li> <li>11. Ofimática avanzada.</li> </ol>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cuarenta y seis (46) 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.	
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**NIVEL PROFESIONAL - LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN****CARTA DESCRIPTIVA N° 31**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos de administración y gestión de operaciones de tesorería.</li> <li>2. Coordinar, administrar y supervisar los procedimientos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja.</li> <li>5. Coordinar y supervisar los registros de ingresos y egresos de la Universidad.</li> <li>6. Administrar, custodiar y asegurar la protección de documentos, valores y demás títulos negociables de la Universidad.</li> <li>7. Velar y proponer las acciones necesarias para asegurar la liquidez y, optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.</li> </ol>	

8. Velar por la seguridad, actualización, orden y confiabilidad de los libros, información y archivos de la tesorería de la Universidad.
9. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Universidad.
10. Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes, transferencias, pagos de matrículas, derechos académicos y otros ingresos al tesoro de la Universidad.
11. Coordinar y verificar la realización oportuna de registro de las operaciones de tesorería.
12. 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.
13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.
15. 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.
16. Cumplir con 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.
17. Cumplir con 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.
18. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

**VI. 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.

**VII. 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.

**VIII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Dirección y Gestión de Personal.
2. Gestión y análisis financiero.
3. Normas de gestión presupuestal y contable.

CPY.

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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**X. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**NIVEL PROFESIONAL - EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL**

**CARTA DESCRIPTIVA N° 32**

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en visitas y revisar los conceptos técnicos relacionados con infraestructura física.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Infraestructura y planta física de la Universidad.</li> <li>3. Coordinar, articular e integrar los contenidos de los proyectos presentados por los funcionarios responsables de los temas de infraestructura y planta física.</li> <li>4. Revisar y evaluar estudios de conveniencia y oportunidad, evaluación técnica y económica de propuestas, e interventoría o supervisión de la ejecución de obras.</li> <li>5. Evaluar y presentar proyectos de infraestructura física.</li> <li>6. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura y planta física.</li> <li>7. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Maestro de Desarrollo Físico.</li> <li>8. Participar en el estudio, verificación y aprobación de proyectos de diseño de infraestructura física contratados por la Universidad.</li> <li>9. Verificar el diseño e implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la institución.</li> <li>10. Revisar y dar visto bueno a las proyecciones de presupuestos de proyectos de construcción,</li> </ol>	

- 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 con 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.
  24. Cumplir con 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.
  25. 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. 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. 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**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****ESTUDIOS**

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.

**EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

**X. ALTERNATIVA****ESTUDIOS**

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.

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

**CARTA DESCRIPTIVA N° 33****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. PROPOSITO 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 con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral.
21. 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. 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. 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**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización
5. Trabajo en equipo y colaboración.

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje continuo.
2. Experticia profesional.
3. Creatividad e innovación.
4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Toma de decisiones.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****ESTUDIOS**

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.

**EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

**X. ALTERNATIVA****ESTUDIOS**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines

Tarjeta profesional.

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

**CARTA DESCRIPTIVA N° 34****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. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, controlar, divulgar y facilitar el acceso a servicios de información de biblioteca para contribuir al desarrollo de la misión y los procesos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, administrar, controlar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de proyectos y actividades destinados a asegurar los servicios de biblioteca.
2. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de biblioteca y el cumplimiento de los planes y proyectos.
3. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información asociados a servicios de biblioteca.
4. Coordinar la elaboración de metodologías, instrumentos y, formas de gestión y difusión de servicios de información.

5. Promover e incentivar el uso de bases de datos y el acceso virtual a recursos de la biblioteca.
6. Proponer y ejecutar políticas y reglamentos de adquisición, aceptación de donaciones y descarte de material bibliográfico.
7. Promover y participar en redes de cooperación que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de los servicios.
8. Coordinar con las autoridades académicas la determinación de necesidades de ampliación y reposición de recursos de la biblioteca.
9. Orientar y verificar el cumplimiento de lineamientos técnicos y reglamentos de gestión y servicios.
10. Proponer y verificar el cumplimiento de protocolos y reglamentos sobre acceso, utilización de materiales bibliográficos y servicios a cargo de la biblioteca.
11. Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, de conformidad con las normas de calidad.
12. Elaborar y presentar informes, análisis y estadísticas de gestión de biblioteca.
13. Coordinar y controlar la adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.
14. Programar, promover y verificar el cumplimiento de la capacitación de usuarios de los servicios virtuales que ofrece la biblioteca.
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. Certificar capacitaciones a usuarios de la biblioteca sobre uso de bases de datos de la dependencia.
19. Cumplir con 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.
20. Cumplir con 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.
21. 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 estudios e investigaciones contribuyen a proponer alternativas y formular proyectos para mejorar la prestación de servicios en la biblioteca.
3. Los sistemas de información asociados a servicios de biblioteca funcionan eficientemente.
4. Los servicios de información son conocidos por los estamentos universitarios y los usuarios de la biblioteca.
5. Los estamentos universitarios y los usuarios conocen las bases de datos y tienen acceso virtual a recursos de la biblioteca.
6. Las adquisiciones, donaciones y descarte de material bibliográfico se hace con criterios técnicos y cumplen las políticas institucionales.
7. Las redes de cooperación contribuyen al crecimiento y fortalecimiento de los servicios de biblioteca.
8. Las necesidades de ampliación y reposición de recursos de la biblioteca son diagnosticadas oportunamente.
9. El cumplimiento de lineamientos técnicos y reglamentos de gestión y servicios es controlado y verificado.
10. Los protocolos y reglamentos sobre acceso, utilización de materiales bibliográficos y servicios a cargo de la biblioteca son diseñados, aplicados y controlados.
11. Los informes sobre seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca reflejan el cumplimiento de las normas de calidad.
12. Los informes, análisis y estadísticas de gestión de biblioteca son presentados y sustentados.
13. Los usuarios de los servicios de biblioteca se sienten satisfechos con la atención y el acceso a los medios de información.
14. Los usuarios de servicios virtuales que ofrece la biblioteca son capacitados.
15. Las certificaciones cumplen con los estándares y criterios institucionales.
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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.

12. Lectura crítica.	
13. Competencias ciudadanas.	
14. Ofimática.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
1. Dirección y Gestión de Personal.	
2. Gestión y Administración de Bibliotecas.	
3. Diseño y evaluación de indicadores.	
4. Políticas y normas de archivos.	
5. TIC en la gestión de biblioteca.	
6. Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.	
7. Bases de datos bibliográficas.	
8. Alfabetización informacional.	
9. Régimen de propiedad intelectual y derechos de autor.	
10. Sistemas de Información.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación.
4. Compromiso con la organización	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y un (31) 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.	
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
Tarjeta profesional.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 35**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, asesorar, ejecutar y controlar los procedimientos y actividades de gestión contractual, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 con 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.
19. Cumplir con 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.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### VII: 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.

#### VIII: 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.

#### VIII: 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. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma 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° 36**

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. PROPOSITO 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.	

CPH

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 y del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de las actividades a cargo.
14. 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.
15. 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, integridad 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. 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. 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**

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CP4

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.	
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 37**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar el diseño, presentación, trámite y evaluación de planes y proyectos institucionales.</li> <li>2. Realizar la evaluación y aprobación técnica de proyectos formulados por las diferentes dependencias para ser incorporados a los planes institucionales.</li> <li>3. Realizar estudios que permitan identificar elementos y variables requeridos en el logro de la coherencia de los planes institucionales.</li> <li>4. Estudiar y proyectar las decisiones relacionadas con aprobaciones financieras de proyectos de inversión que debe expedir la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes dependencias en procesos de planeación y elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales.</li> <li>7. Administrar el sistema de información institucional de planes y proyectos.</li> <li>8. Controlar la ejecución financiera de proyectos de inversión.</li> <li>9. Asesorar la ejecución de proyectos que sean asignados a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>10. Preparar documentos e informes de gestión y resultados.</li> <li>11. Participar en el seguimiento al funcionamiento del Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación.</li> <li>12. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.</li> <li>13. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>14. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>15. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>17. Cumplir con 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.</li> <li>18. Cumplir con 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.</li> <li>19. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

CP

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada .
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**CARTA DESCRIPTIVA N° 38**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, asesorar, diseñar, elaborar y evaluar la gestión estadística con el fin de contribuir al conocimiento de los resultados institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, asesorar y controlar la planeación estadística institucional.</li> <li>2. Responder por la estadística institucional, de conformidad con los procedimientos y sistemas establecidos.</li> <li>3. Coordinar, asesorar y controlar el diseño, presentación, ejecución y evaluación de estadísticas e indicadores de gestión institucional.</li> <li>4. Coordinar, preparar y asesorar la formulación de indicadores de gestión y resultados.</li> <li>5. Coordinar y responder por el proceso de consolidación y reporte institucional a los diferentes sistemas de información internos y externos.</li> <li>6. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de procedimientos de planeación estadística.</li> <li>7. Diseñar y proponer indicadores de seguimiento y evaluación de gestión y resultados institucionales.</li> <li>8. Diseñar, integrar y hacer seguimiento al Sistema de Indicadores de Desempeño Organizacional, aprobado por el Consejo de Planeación.</li> <li>9. Coordinar la realización de estudios y análisis estadísticos que sean fuente para la toma de decisiones.</li> <li>10. Coordinar la administración de los sistemas de información a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>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.</li> <li>12. Controlar y hacer seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión Integral, con el fin de evaluar el desempeño del sistema.</li> <li>13. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de planeación estadística y en la elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación.</li> <li>14. Coordinar, asesorar y preparar documentos e informes de gestión y resultados estratégicos institucionales.</li> <li>15. Elaborar y sustentar informes requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de funciones y competencias a cargo.</li> <li>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.</li> <li>17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>20. Cumplir con 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.</li> <li>21. Cumplir con las actividades y responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integral</li> </ol>	

*epf*

y el Modelo Estándar de Control Interno, así como facilitar los documentos y soportes que le sean solicitados por las instancias competentes.

22. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

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.	
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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°39**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Aseguramiento de la Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Aseguramiento de la Calidad
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Aseguramiento de la Calidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, asesorar, promover y controlar la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos del proceso de Autoevaluación y Acreditación.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordinar, orientar y asesorar el diseño, adopción y ejecución de programas y proyectos de calidad, autoevaluación y evaluación externa.</li> <li>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.</li> <li>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 vean comprometidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Asesorar, elaborar y divulgar documentos técnicos, metodologías, guías e instrumentos orientadores del proceso de acreditación y registros calificados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Organizar, coordinar y preparar las actividades de los comités creados para los procesos de autoevaluación y acreditación.</li> <li>14. Organizar y promover la capacitación y el fomento de la cultura de la autoevaluación y la</li> </ol>	

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 con 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.
22. Cumplir con 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.
23. 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. Ofimática.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo y evaluación.</li> <li>2. Modelos Pedagógicos.</li> <li>3. Modelos educativos flexibles.</li> <li>4. Formulación de Proyectos Educativos Institucionales.</li> <li>5. Registro calificado y autoevaluación de programas académicos.</li> <li>6. Acreditación de programas académicos y de Instituciones de Educación Superior.</li> <li>7. Sistemas de información en Educación Superior (SNIES, SPADIES, ECAES, OLE).</li> <li>8. Educación a distancia y virtual.</li> <li>9. Planeación Educativa.</li> </ol>	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

**CARTA DESCRIPTIVA N° 40**

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con la administración de recursos educativos y de laboratorio.</li> <li>2. Coordinar y controlar el apoyo a las actividades académicas e investigativas, facilitando la utilización de los recursos disponibles en los laboratorios.</li> <li>3. Coordinar, administrar y controlar la asignación, uso y disposición de espacios y equipos destinados a los procesos académicos.</li> <li>4. Coordinar, administrar y controlar la asignación, uso y disposición de laboratorios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios.</li> <li>9. Presentar informes administrativos, financieros y estadísticos mensuales y semestrales</li> </ol>	

- 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 con 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.
  20. Cumplir con 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.
  21. 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. 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. 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.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.</p>
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.</p>

**CARTA DESCRIPTIVA N° 41**

<b>II. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar en la gestión de los procesos jurídicos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia legal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos de la dependencia.</li> <li>2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y lineamientos técnicos relacionados con gestión jurídica.</li> <li>3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionados con el proceso de gestión jurídica.</li> <li>4. Administrar, participar, hacer seguimiento y controlar actividades relacionadas con los procesos jurídicos a cargo de la dependencia.</li> <li>5. Estudiar y conceptuar sobre las materias jurídicas, y absolver y preparar conceptos jurídicos.</li> <li>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.</li> <li>7. Administrar la recepción, distribución y envío de comunicaciones de la dependencia, interna y externa, relacionados con los procesos, actividades y asuntos jurídicos.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar consultas e indagaciones destinadas a proponer acciones para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</li> <li>10. Elaborar, estudiar y preparar documentos e informes sobre la gestión jurídica y administración de la dependencia.</li> <li>11. Apoyar oportuna y eficientemente las reuniones, intervenciones, comunicaciones e informes del jefe inmediato.</li> </ol>	

*CPH*

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 con 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.
19. Cumplir con 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.
22. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

15. La administración de recursos educativos y de laboratorio cumple las políticas y directrices institucionales.
16. La asignación, uso y disposición de espacios y equipos es concertada con las dependencias usuarias.
17. La asignación, uso y disposición de laboratorios se hace con base en la programación y calendario establecido.
18. Los procesos, protocolos, guías y metodologías para préstamo y uso de recursos educativos y laboratorios cumplen las normas técnicas y los estándares de calidad.
19. Las necesidades y solicitud de compra de equipos e insumos está sustentada en los estudios y evaluaciones realizados con las dependencias usuarias.
20. Los usuarios expresan satisfacción por el apoyo oportuno y eficaz a las actividades académicas e investigativas.
21. El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio permite su uso oportuno.
22. 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.
23. La certificación de los laboratorios se logra con base en las actividades coordinadas y ejecutadas con las dependencias usuarias.
24. Los registros de utilización e insumos asignados permiten elaborar estadísticas confiables.
25. Las medidas de seguridad industrial son conocidas y comprendidas por los usuarios de los servicios.
26. Las medidas de protección del personal y manejo de residuos son aplicadas y cumplen las exigencias técnicas y legales.
27. Los informes, documentos y presentaciones reflejan la gestión y resultados del área.
28. 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. 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
6. Orientación a resultados.	6. Aprendizaje continuo.
7. Orientación al usuario y al ciudadano.	7. Experticia profesional.

*CPEI*

8. Transparencia. 9. Compromiso con la organización 10. Trabajo en equipo y colaboración.	8. Creatividad e innovación. 9. Liderazgo de grupos de trabajo. 10. Toma 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 o docente.

**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° 42**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de admisiones, registro y control académico.</li> <li>2. Administrar y coordinar los procedimientos de inscripción, admisión, registro y control académico.</li> <li>3. Coordinar y verificar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar y administrar la custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la atención de trámites solicitados por usuarios de admisiones, registro y control académico.</li> <li>7. Coordinar el trámite y elaboración de actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.</li> <li>8. Expedir certificaciones relacionadas con información sobre carga docente, admisiones, registro y notas académicas.</li> <li>9. Realizar y presentar proyecciones de costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico.</li> <li>10. Elaborar y presentar propuestas de calendario académico a consideración del Consejo Académico.</li> <li>11. Ejecutar las decisiones del Consejo Académico relacionadas con las actividades de admisiones, registro y control.</li> <li>12. Presentar propuestas de mejoramiento continuo del sistema de registro y control académico.</li> <li>13. Coordinar la preparación y presentación de informes relacionados con admisiones, registro y control académico.</li> <li>14. Coordinar y participar en la elaboración de informes sobre indicadores de resultados de desempeño académico.</li> <li>15. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>16. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>18. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> </ol>	

*CPY*

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 con 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.
21. Cumplir con 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.
22. 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 mejoran 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

<p>Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

**CARTA DESCRIPTIVA N° 43**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Estudios Generales e Idiomas
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Estudios Generales e Idiomas
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento de Estudios Generales e Idiomas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de aprendizaje de otros idiomas, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación de la política de plurilingüismo de la Universidad.</li> <li>2. Coordinar y articular el uso de ambientes virtuales en el cumplimiento de la política de plurilingüismo.</li> <li>3. Proponer y ejecutar políticas y proyectos de aprendizaje de otros idiomas.</li> <li>4. Coordinar el diseño de metodologías y contenidos para promover el proceso de enseñanza aprendizaje de otros idiomas.</li> <li>5. Promover y sensibilizar a la comunidad universitaria en el aprendizaje y uso de una segunda lengua.</li> <li>6. Organizar y controlar la ejecución de programas de formación en lenguas extranjeras dirigidos al personal docente y administrativo.</li> <li>7. Aplicar pruebas estándar para la acreditación de competencias en una segunda lengua.</li> <li>8. Promover el uso de una segunda lengua en los medios de comunicación y en la imagen institucional.</li> <li>9. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.</li> <li>10. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>11. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>14. Cumplir con 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.</li> <li>15. Cumplir con 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.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La política de plurilingüismo se ejecuta y contribuye a promover una segunda lengua en las comunicaciones institucionales.</li> <li>2. Ambientes virtuales han sido adoptados y los usuarios cuentan con los medios tecnológicos necesarios para el aprendizaje de una segunda lengua.</li> <li>3. Los proyectos de aprendizaje de otros idiomas cumplen con los estándares institucionales y</li> </ol>	

- son aprobados.
4. Las metodologías y contenidos contribuyen al inicio y culminación de estudios de una segunda lengua.
  5. La comunidad universitaria demanda y aprovecha los programas, tecnologías y oportunidades para aprender una segunda lengua.
  6. Los programas de formación en lenguas extranjeras son ejecutados y sus usuarios se sienten satisfechos.
  7. Las pruebas estándar son de calidad y permiten verificar razonablemente la capacidad de las personas en una segunda lengua.
  8. Institucionalmente es normal el uso de una segunda lengua en las comunicaciones e imagen de la Universidad.
  9. Los informes, documentos y presentaciones dan cuenta de los avances y resultados de la política de plurilingüismo 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. 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. 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. Técnicas de manejo de grupos.
9. Inglés Avanzado y/o Francés.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**X. ALTERNATIVA**

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

**CARTA DESCRIPTIVA N° 44**

**\*I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

*CEL*

Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA
Cargo del jefe inmediato:	Director de Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, preparar y ejecutar proyectos y actividades de gestión administrativa y técnica con el fin de apoyar el funcionamiento y operación del Instituto, 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 del Instituto.
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 el Instituto.
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 del Instituto 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. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

13. La participación en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contribuye a la prestación eficiente de las funciones a cargo del Instituto.
  14. Los estudios e investigaciones contribuyen en el mejoramiento de servicios y en la utilización eficiente de recursos.
  15. Los programas, proyectos y actividades son ejecutados y cumplen las metas fijadas.
  16. Los procedimientos ejecutados mejoran la atención y aumentan el nivel de satisfacción de los usuarios.
  17. Las acciones adoptadas contribuyen al logro de objetivos y metas propuestas.
  18. Los estudios y conceptos son oportunos y las respuestas cumplen con las directrices institucionales.
  19. Los traslados de solicitudes y temas de otras dependencias son oportunos.
  20. Las respuestas, informes y demás documentos son elaborados técnicamente y cumplen los estándares institucionales.
  21. El archivo de la dependencia está actualizado y cumple las normas de gestión documental.
  22. Los asuntos del Despacho son atendidos oportunamente y cumplen las instrucciones del jefe inmediato.
  23. Los usuarios internos y externos expresan su satisfacción por la calidad y oportunidad de la atención a sus solicitudes.
- 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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.

13. Competencias ciudadanas. 14. Ofimática.	
<b>VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
10. Estatutos de la Universidad (General, docente, administrativo, etc.). 11. Formulación, administración y evaluación de planes y proyectos. 12. Metodología General Ajustada (MGA) 13. Diseño y evaluación de indicadores 14. Función Administrativa. 15. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 16. Control Fiscal y Auditoría de Gestión. 17. Estatuto Anticorrupción. 18. Sistemas de Información.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo y colaboración.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Creatividad e innovación. 4. Liderazgo de grupos de trabajo. 5. Toma de decisiones.
<b>IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
<b>X. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

**CARTA DESCRIPTIVA N° 45**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Talento Humano	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, administrar, verificar y controlar los procedimientos y actividades de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer, coordinar y controlar la gestión y acciones de prevención, mitigación y superación de riesgos laborales que afecten a los servidores públicos, con el apoyo de la administradora de riesgos laborales y las entidades competentes. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a empleados docentes, administrativos y trabajadores sociales. 3. Coordinar acciones de identificación, valoración e intervención de factores protectores y de riesgo laboral en las áreas operativas de Salud laboral.	

CRP

4. 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.
5. 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.
6. Administrar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su aplicación en accidentes laborales y enfermedades profesionales.
7. Coordinar la elaboración del programa de salud laboral y asesorar a las diferentes dependencias en la ejecución de las acciones establecidas en el mismo.
8. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos laborales a la que se encuentran afiliados los servidores de la Institución.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
10. Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos necesarios para la administración del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
11. 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.
12. Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
13. Evaluar la gestión del programa de salud laboral a través de indicadores de impacto, proceso y resultados, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
14. Promover y coordinar la organización y funcionamiento de las Brigadas de Emergencias de la Universidad.
15. Verificar y analizar registros y estadísticas de Seguridad y Salud Laboral y presentar los informes.
16. Administrar los archivos y registros de los usuarios de riesgos laborales.
17. Atender consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Seguridad y Salud en el trabajo.
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 con 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.
24. Cumplir con 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.
25. 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. 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. 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 JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**X. ALTERNATIVA**

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

**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 del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección del Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas de administración de personal.</li> <li>2. Coordinar los procedimientos relacionados con la administración de personal y su incidencia en la liquidación de salarios y prestaciones sociales.</li> <li>3. Calcular el valor de la previsión de empleos que señalan las proyecciones de ajuste a la planta de personal.</li> <li>4. Coordinar y responder por la gestión de novedades de personal de los servidores públicos relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Coordinar y responder por la aplicación de descuentos salariales y prestacionales debidamente autorizados por el servidor público o la autoridad competente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proyectar y responder por los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas y reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos.</li> <li>11. Expedir certificados laborales para la emisión de bonos pensionales o el trámite de pensiones.</li> <li>12. Elaborar y remitir la proyección de pagos de nómina, de la vigencia fiscal en curso, para su incorporación al Plan Anual de Caja.</li> <li>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.</li> <li>14. Administrar, coordinar y mantener actualizado el sistema integrado de información del proceso de salarios, prestaciones sociales y administración de personal.</li> <li>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.</li> <li>16. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.</li> <li>17. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>18. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>19. Atender solicitudes, quejas, reclamos, derechos de petición y acciones judiciales relacionadas con la administración de la nómina.</li> <li>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.</li> <li>21. Cumplir con 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.</li> <li>22. Cumplir con 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.</li> <li>23. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La administración de personal se gestiona conforme a las normas legales y a las políticas de la Institución.</li> <li>2. La liquidación de salarios y prestaciones sociales se realiza de acuerdo con las normas legales y las novedades de personal.</li> <li>3. El cálculo el valor de la previsión de empleos contiene todos los factores legales para determinar las necesidades financieras.</li> <li>4. Las novedades de personal son reportadas y tramitadas conforme a las normas y ante las entidades competentes del Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>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.</li> </ol>	

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 prestaciones 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 solicita.
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. Gestión documental.
9. Gobierno en Línea.
10. Razonamiento cuantitativo.
11. Comunicación escrita.
12. Lectura crítica.
13. Competencias ciudadanas.
14. 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 JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

CP4

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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**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 FUNCIONAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas de desarrollo organizacional.</li> <li>2. Coordinar y administrar estudios, análisis y propuestas de mejoramiento relacionadas con organización interna, desarrollo organizacional y estatuto administrativo.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar y controlar la ejecución de decisiones relacionadas con selección, nombramiento e incorporación de funcionarios.</li> <li>5. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar el programa de formación y capacitación.</li> <li>6. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar programas de inducción, re inducción, readaptación y pre pensionados.</li> <li>7. Planear, coordinar y apoyar la aplicación de sistemas de evaluación de desempeño.</li> <li>8. Planear, coordinar y ejecutar planes y programas de mejoramiento del clima laboral y, apoyar las acciones de bienestar social.</li> <li>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.</li> <li>10. Coordinar y administrar el seguimiento y control administrativo de ingreso, permanencia y retiro de funcionarios.</li> <li>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.</li> <li>12. Coordinar, administrar y mantener actualizado el sistema integrado de información de los procesos de talento humano.</li> <li>13. Elaborar y proyectar reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos en la gestión y administración del talento humano.</li> <li>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.</li> <li>15. Coordinar, administrar y controlar los documentos técnicos de los procedimientos de talento humano, de conformidad con las normas de gestión documental.</li> <li>16. Dar respuesta oportuna, confiable y adecuada solicitudes, derechos de petición y requerimientos administrativos relacionados con los asuntos a cargo.</li> <li>17. Elaborar informes y documentos de gestión y resultados del área de desempeño.</li> <li>18. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>19. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>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.</li> <li>21. Cumplir con 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.</li> <li>22. Cumplir con 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.</li> </ol>	

CPH

23. 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 legales 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. 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. 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. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación.
4. Compromiso con la organización	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma de decisiones.

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

*CPEI*

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) 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 del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

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 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar políticas y acciones relacionadas con los procedimientos de gestión financiera que le sean asignados.</li> <li>2. Coordinar, administrar y controlar las actividades que generan obligaciones a favor de la Institución.</li> <li>3. Coordinar, elaborar, controlar y verificar la elaboración de documentos y actos administrativos relacionados con las obligaciones financieras a favor de la Institución.</li> <li>4. Coordinar el diseño, implementación y verificación de procedimientos y reglamentos relacionados con las actividades de gestión financiera asignadas.</li> <li>5. Coordinar y participar en la realización de estudios, análisis financieros e informes.</li> <li>6. Estudiar y aprobar documentación y soportes que sean sometidos a su consideración para la toma de decisiones de asignación de recursos.</li> <li>7. Coordinar el seguimiento, control, evaluación y recuperación de créditos otorgados por la Universidad, generar los informes correspondientes y, adelantar trámites de cobro respectivos.</li> <li>8. Coordinar la atención, trámite y respuesta a los usuarios de las actividades y asuntos a su cargo.</li> <li>9. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos de gestión financiera asignados.</li> <li>10. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.</li> <li>11. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>12. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>14. Cumplir con 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.</li> <li>15. Cumplir con 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.</li> <li>16. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos de gestión financiera se cumplen conforme a las políticas y directrices institucionales</li> </ol>	

*C/Dej*

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. 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. 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 JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

**X. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

CP4

**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 Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas de gestión presupuestal.</li> <li>2. Coordinar la preparación, proyección y elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución.</li> <li>3. Planear, coordinar, administrar y verificar los procedimientos y las actividades de programación, elaboración, presentación, modificación, ejecución, registro, control y seguimiento del presupuesto.</li> <li>4. Coordinar, administrar y participar en operaciones de expedición, registro, verificación, control y actualización de la ejecución presupuestal.</li> <li>5. Velar por la actualización y organización de registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.</li> <li>6. Coordinar, administrar y controlar la elaboración y presentación de los estados de ejecución presupuestal.</li> <li>7. Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.</li> <li>8. Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo gasto y apropiación.</li> <li>9. Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de libros, actas, información y demás documentos de gestión presupuestal.</li> <li>10. Proponer mejoras al sistema de información financiera con base en las propuestas de cambio y actualización relacionadas con la gestión presupuestal.</li> <li>11. Velar por la actualización y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos de gestión presupuestal.</li> <li>12. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.</li> <li>13. Preparar y presentar informes periódicos sobre la gestión presupuestal.</li> <li>14. Proponer y medir los indicadores de gestión de los procedimientos del área de su competencia.</li> <li>15. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>16. Atender oportuna y adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con los servicios de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>18. Cumplir con 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.</li> <li>19. Cumplir con 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.</li> <li>20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución de políticas contribuye en el cumplimiento de las normas presupuestales en las diferentes etapas de programación, ejecución y control del presupuesto.</li> <li>2. El proyecto de presupuesto cumple las normas del Estatuto y refleja el Plan de Desarrollo, así como las necesidades de las diferentes dependencias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Los estados de ejecución presupuestal reflejan las operaciones, cumplen las normas y contribuyen a evaluar la gestión de las diferentes dependencias.</li> <li>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.</li> </ol>	

*Opey*

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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo y colaboración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> <li>4. Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>

**IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

**X. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

*CPef*

**CARTA DESCRIPTIVA N° 50**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, coordinar y controlar la ejecución de políticas que contribuyan al control y recaudo de ingresos por estampillas.</li> <li>2. Coordinar la administración y funcionamiento de las acciones relacionadas con el control, giro y auditoría de ingresos por estampillas.</li> <li>3. Coordinar y participar en actividades y acciones destinadas a motivar, verificar y comprobar el cumplimiento de pagos por estampillas.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar acciones que permitan garantizar el conocimiento de la liquidación, administración, cobro y giro de ingresos por estampillas asignadas al financiamiento de UNIMAGDALENA.</li> <li>6. Formular, coordinar y supervisar planes y programas de auditoría sobre el recaudo de recursos por estampillas.</li> <li>7. Realizar análisis y proyecciones sobre ingresos que por estampillas recaudará la Universidad para el período fiscal.</li> <li>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.</li> <li>9. Presentar informes sobre el nivel de recaudo y formular políticas de mejoramiento en la administración de los recursos de estampillas.</li> <li>10. Asesorar al jefe inmediato y a las instancias competentes en temas relacionados con las funciones a su cargo.</li> <li>11. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.</li> <li>12. Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión a su cargo.</li> <li>13. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario, en la prestación de servicios.</li> <li>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.</li> <li>15. Cumplir con 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.</li> <li>16. Cumplir con 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.</li> <li>17. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas de control y recaudo contribuyen a mejorar el conocimiento y desarrollar acciones para la obtención de ingresos por estampillas.</li> <li>2. Las acciones relacionadas con el control, giro y auditoría de ingresos por estampillas cumplen las normas legales y tienen impacto positivo sobre el aumento de ingresos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Los planes y programas de auditoría cumplen con los estándares y generan información oportuna y confiable sobre recaudo de recursos por estampillas.</li> <li>6. Los análisis y proyecciones son razonables y verificables y constituyen insumo en la toma de decisiones de carácter financiero.</li> <li>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.</li> <li>8. Los informes, documentos y presentaciones reflejan razonablemente los resultados de la gestión en el control y recaudo de recursos por estampillas.</li> <li>9. Los indicadores cumplen los estándares institucionales.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política, leyes y normas relacionadas con organización del Estado.</li> <li>2. Código Disciplinario Único.</li> <li>3. Normas y lineamientos generales de servicio al ciudadano.</li> <li>4. Leyes y normas relacionadas con la Educación Superior.</li> </ol>	

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. 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. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Creatividad e innovación.
4. Compromiso con la organización	4. Liderazgo de grupos de trabajo.
5. Trabajo en equipo y colaboración.	5. Toma 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.	Veintidós (22) 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada o docente.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**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:	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	

*CP*