



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01
(4 de enero de 2024)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las contenidas en el Estatuto General de la Universidad Acuerdo 003 del 8 de abril de 1997, expedido por el Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza el principio de autonomía universitaria, reconociendo a las universidades la facultad de darse sus propias directivas y regirse por los estatutos y normas que ellas dispongan.

Que el 11 de marzo de 1988, el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo 011 *“Por el cual se expide el Reglamento Administrativo de los Empleados Públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*.

Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 57, dispone que el carácter especial del régimen de las universidades estatales comprende la organización y elección de sus directivas, personal docente y administrativo.

Que en virtud de lo previsto en el literal g) del artículo 16 del Acuerdo Nro. 003 de 1997, el Rector tiene como función expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos.

Que el artículo primero del Decreto 1800 de 2019, expedido por el Gobierno Nacional, ordena a todas las entidades y organismos de la administración pública, realizar al menos cada dos años, con el objeto de mantener actualizada la planta de personal, acciones encaminadas a ajustar los procesos y procedimientos, evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas, estudiar los perfiles y cargas de trabajo de los empleos que se requieren, revisar el objeto de los contratos de prestación de servicios con el fin de establecer estrategias para la normalización del trabajo y determinar los empleos vacantes temporales y definitivos y aquellos provistos en provisionalidad.

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo Nro. 013 de 15 de junio de 2023, *“Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor”*.

Que posteriormente, el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo Nro. 015 de 23 de junio de 2023, *“Por el cual se fija la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se subroga el Acuerdo Nro. 012 de 2023”* cuyo artículo 15 dispone:

7



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01
(4 de enero de 2024)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

“ARTÍCULO 15°. Como consecuencia de lo anterior, el Rector expedirá la actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de Empleos de la Planta de Cargos Administrativos, Instructivo para la validación y verificación del cumplimiento de los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para lo cual acogerá los criterios y metodologías sobre la materia conforme a la normatividad vigente en la Universidad”.

Que, en atención a dicha disposición, el Rector expidió la Resolución 242 del 28 de junio de 2023 *“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, modificada por Resolución 429 del 10 de agosto de 2023 *“Por la cual se corrige un error formal en el Manual de Funciones y Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*.

Que dando cumplimiento a las instrucciones del Consejo Superior Universitario establecidas en el artículo 17 del Acuerdo 015 del 23 de junio de 2023, se expidió la Resolución 380 del 14 de julio de 2023 *“Por medio de la cual se conforma la comisión de seguimiento a la implementación del Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023*, modificada por la Resolución No 493 del 6 de septiembre de 2023, respecto de la conformación de las mesas de trabajo de la comisión de seguimiento, la cuales estarían integradas por representantes de las organizaciones sindicales SINTRAUD y ASEPAD, de la Comisión de Personal, y de la Administración, así:

- (i) Modificación al Manual de Funciones;
- (ii) Mecanismos para la provisión de los cargos creados mediante el Acuerdo 015 de 2023 y
- (iii) Estatuto de Personal Administrativo,

Que la mesa de Modificación al Manual de Funciones adelantó 17 sesiones de trabajo en el periodo comprendido entre el 17 de julio y el 29 de noviembre de 2023, y producto de ello remitió al despacho de la Rectoría el 1° de diciembre de 2023, proyecto de **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**.

Que, como consecuencia de lo anterior, se adelantó un proceso participativo con los trabajadores a partir de acuerdos con las Organizaciones Sindicales y la Comisión de Personal, considerando que se ha mejorado considerablemente la identificación de propósitos, funciones, conocimientos y competencias entre otros elementos constitutivos del Manual Específico de Funciones.

Que este despacho solicitó a las oficinas del nivel directivo y asesor, el análisis del proyecto presentado, remitiendo observaciones que fueron valoradas, consolidadas e incluidas, de ser pertinentes, en el Manual de Funciones.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01
(4 de enero de 2024)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Que en cumplimiento del párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020¹, el día 28 de diciembre de 2023, se publicó, para observaciones, el proyecto de resolución *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”*, respecto de la que se recibieron observaciones durante los días 28 y 29 de diciembre de 2023.

Que se hace necesario expedir un nuevo Manual Específico de Funciones para los Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que contemple y establezca las funciones de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, con el fin de dar respuesta a los nuevos retos y funciones que le han sido asignadas a la Universidad, así como a los diferentes cambios y dinámicas de gestión.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Manual Específico de Funciones para los Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y la normatividad vigente, contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACION. El Manual Específico de Funciones para los Cargos en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que mediante la presente Resolución se adopta, regirá para las personas que desempeñen dichos empleos en la Universidad.

¹ “PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 01
(4 de enero de 2024)

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No 242 de julio y 429 del 10 de agosto de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero de 2024.

Ing. GIOVANNY MAURICIO TARAZONA BERMUDEZ PhD.
Rector

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Johanna Carolina Castaño González	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
Proyectó	Juan Carlos Amaya Pico	Asesor Rectoría	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del señor Rector de la Universidad.			

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

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Bogotá D.C.
Diciembre 2023**

© 2023 Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Manual específico de funciones para los cargos en la planta global de personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Por una Universidad orientada a la acción con ideas que construyen.

Giovanny Mauricio Tarazona Bermúdez
Rector

Equipo Directivo:

Jennifer Crespo
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Andrea Carolina Hospital Gordillo
Jefe Oficina Talento Humano

Johanna Carolina Castaño Gonzalez
Jefe Oficina Jurídica

Equipo Técnico para la construcción del Documento:

Miembros de la Mesa de Trabajo Modificación al Manual de Funciones

Comisión de Seguimiento a la implementación del Acuerdo 015 del 27 de junio de 2023

Resolución de Rectoría No. 380 del 14 de julio de 2023

Natalia Pérez Fernández
Representante Oficina Jurídica

Jhon alexander Mancera Varela
Representante Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital SIGUD

Cristian Camilo Osma Vargas
Representante Rectoría

Equipo revisión Documento

Juan Carlos Amaya Pico
Asesor del Rector

Katherine Andrea Cuartas Castro
Asesora de Rectoría

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

CONTENIDO

				Pag.
1.	INTRODUCCION			5
2.	FUNCIONES TRANSVERSALES			5
3.	SOBRE LAS FICHAS TECNICAS			9
4.	PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			10
				Pag.
No.	Cod.	Grado	Nivel Directivo	
1	067	05	Rector de Universidad.....	10
2			Vicerrector de Universidad	
1	077	04	Vicerrector(a) Académico(a)	12
1	077	04	Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero	13
1	052	03	Secretario General de Universidad	15
7	008	02	Decano de Universidad	16
9			Jefe de Oficina	
1	006	01	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	18
1	006	01	Jefe de Oficina de Control Interno	19
1	006	01	Jefe de Oficina de Contratación	21
1	006	01	Jefe de Oficina de Talento Humano	23
1	006	01	Jefe de Oficina de Extensión	25
1	006	01	Jefe de Oficina de Investigaciones	26
1	006	01	Jefe de Oficina de Bienestar Institucional	28
1	006	01	Jefe de Oficina Financiera	30
1	006	01	Jefe de Oficina de Infraestructura	31
No.	Cod.	Grado	Nivel Asesor	
3			Jefe Oficina Asesora	
1	115	03	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	34
1	115	03	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	36
1	115	03	Jefe de Oficina Asesora de Tecnología de la Información	38
1	105	01	Asesor	40
No.	Cod.	Grado	Nivel Profesional	
7			Líder de Programa	
1	206	12	Líder de Programa Financiero	41
1	206	12	Líder de Programa de Infraestructura	42
1	206	11	Líder de Programa de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.....	44
1	206	11	Líder de Programa RED UDNET	45

No.	Cod.	Grado	Nivel Profesional	
1	206	10	Líder de Programa de Relaciones Interinstitucionales.....	46
1	206	09	Líder de Programa Registro y Control Académico	48
1	206	09	Líder de Programa Emisora LA UD	50
6			Líder de Proyecto	
1	208	09	Líder de Proyecto de Publicaciones	52
1	208	09	Líder de Proyecto de Novedades	54
1	208	09	Líder de Proyecto de Presupuesto	55
1	208	09	Líder de Proyecto de Contabilidad	56
1	208	09	Líder de Proyecto Biblioteca	58
1	208	09	Líder de Proyecto de Actas, Archivo y Microfilmación	60
<u>1</u>	201	09	Tesorero General	61
<u>1</u>	215	09	Almacenista General.....	62
<u>7</u>	222	08	Profesional Especializado	64
<u>9</u>	222	07	Profesional Especializado	65
<u>12</u>	219	06	Profesional Universitario	66
<u>5</u>	219	05	Profesional Universitario	68
<u>9</u>	219	04	Profesional Universitario	69
<u>1</u>	219	03	Profesional Universitario	70
<u>3</u>	219	02	Profesional Universitario	72
<u>14</u>	219	01	Profesional Universitario	73
No.	Cod.	Grado	Nivel Técnico	
<u>1</u>	367	09	Técnico Administrativo	74
<u>2</u>	367	08	Técnico Administrativo	76
<u>1</u>	367	07	Técnico Administrativo	77
<u>1</u>	367	06	Técnico Administrativo	78
<u>7</u>	367	05	Técnico Administrativo	79
<u>3</u>	367	04	Técnico Administrativo	81
<u>2</u>	367	03	Técnico Administrativo	82
<u>1</u>	367	02	Técnico Administrativo	83
<u>3</u>	367	01	Técnico Administrativo	85
No.	Cod.	Grado	Nivel Asistencial	
<u>1</u>	407	09	Auxiliar Administrativo	86
<u>2</u>	407	08	Auxiliar Administrativo	87
<u>4</u>	425	07	Secretario Ejecutivo	88
<u>9</u>	407	06	Auxiliar Administrativo	90
<u>12</u>	440	05	Secretario	91
<u>5</u>	407	04	Auxiliar Administrativo	92
<u>5</u>	407	03	Auxiliar Administrativo	93
<u>27</u>	407	02	Auxiliar Administrativo	94
<u>40</u>	440	01	Secretario	95
<u>1</u>	482	03	Conductor mecánico	96
<u>3</u>	482	02	Conductor mecánico	97
<u>9</u>	470	03	Auxiliar de Servicios Generales	99

1. INTRODUCCION

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

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

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

El manual de funciones de Función Pública aplica a los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Entidad. La administración del Manual estará a cargo del Rector, quien deberá mantenerlo actualizado permitiendo su trazabilidad en concordancia a la normatividad vigente.

2. FUNCIONES TRANSVERSALES

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

2.1 Nivel directivo

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar a la institución, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia y el cargo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la institución.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Rendir los informes que les sean solicitados por entes externos y sus superiores jerárquicos y/o funcionales relacionados con los temas de su dependencia.
11. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.2 Nivel asesor

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

2.3 Nivel profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

2.4 Nivel técnico

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

2.5 Nivel asistencial

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el

- desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
 8. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José Caldas.
 9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

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

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

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

2.7 Obligaciones de gestión documental

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

2.8 Obligaciones de gestión ambiental

Es obligación de todos los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, conocer, aplicar y cumplir las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han

previsto; principalmente las señaladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, como instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional.

2.9 Obligaciones del código de integridad

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

3. SOBRE LAS FICHAS TECNICAS

La identificación de perfiles del Manual de Funciones responde a la siguiente estructura: (i) identificación del empleo; (ii) área funcional, (iii) propósito principal del cargo; (iv) descripción de funciones; (v) conocimientos básicos o esenciales; (vi) identificación de competencias comportamentales; y (vii) requisitos de formación académica y experiencia.

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

4. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

NIVEL DIRECTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: RECTOR(A)
Nivel: DIRECTIVO Código: 067 Grado: 05 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Periodo Fijo Jefe Inmediato: Consejo Superior Universitario
2. ÁREA FUNCIONAL: Rectoría
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la representación legal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ejercer como la primera autoridad académica, administrativa y ejecutiva de la Institución, dirigiendo la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de sus ejes misionales.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y demás normas legales. 2. Ejercer la capacidad nominadora en la Universidad de acuerdo con la ley y los reglamentos. 3. Refrendar los títulos que la Universidad confiere. 4. Suscribir convenios y contratos. 5. Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Superior Universitario para su aprobación y ejecución una vez aprobado. 6. Dirigir la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad. 7. Expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos. 8. Establecer y supervisar sistemas de evaluación de desempeño, de gestión y de autoevaluación. 9. Delegar funciones de acuerdo con la ley y los reglamentos. 10. Reglamentar y convocar elecciones. 11. Elaborar el informe anual de gestión. 12. Presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos y planes de evaluación, estratégico e institucional. 13. Mantener informado al Consejo Superior sobre la marcha de la Institución. 14. Las demás que le correspondan conforme a la ley, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normatividad Interna de la Universidad. • Estatuto Anticorrupción. • Negociación y Solución de Conflictos. • Gerencia. • Administración de Personal.

• Planeación y Gestión Curricular, Investigación y Extensión. • Sistemas de Gestión. • Herramientas TIC.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado mínimo a nivel de maestría. REQUISITOS Ser ciudadano colombiano en ejercicio. No estar en edad de retiro forzoso al momento de la inscripción, ni cumplirla durante el periodo institucional previsto para ejercicio del cargo. Ser reconocido como investigador de MINCIENCIAS o la entidad que haga sus veces.	EXPERIENCIA Experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo establece en el Estatuto Docente de la Universidad. Experiencia de por lo menos cinco (5) años en cargos de dirección Administrativa.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD - VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)	
Nivel: DIRECTIVO Código: 077 Grado: 04 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)	
2. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en relación con los procesos académicos y curriculares para el mejoramiento permanente y la calidad educativa de la Universidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos de su área. - Coordinar, fomentar y apoyar la planeación universitaria y las actividades de docencia, investigación, extensión, autoevaluación y acreditación de los proyectos curriculares, e institucional de la Universidad. - Coordinar, supervisar y garantizar el normal funcionamiento de su unidad funcional. - Reemplazar automáticamente al Rector en sus ausencias temporales cuando éstas sean inferiores a una semana y no impliquen su salida del país. - Proponer al Consejo Superior Universitario, al Rector y al Consejo Académico, al Consejo de Gestión Institucional y a los Consejos de Facultad, las reformas e innovaciones académicas que considere pertinentes para la acreditación y buena marcha de la Universidad. - Presidir los Consejos y Comités que le correspondan. - Coordinar y divulgar los programas de actualización, perfeccionamiento y desarrollo profesoral a nivel nacional e internacional. - Promover y apoyar las políticas, planes y proyectos de investigación en la Universidad. - Coordinar, fomentar y divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica. - Las demás que le asignen los estatutos y reglamentos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. - Normatividad Interna de la Universidad. - Estatuto Anticorrupción. - Planeación y Gestión Curricular - Acreditación Institucional y de Programas Académicos - Gerencia. - Administración de personal.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo.

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado mínimo de maestría. REQUISITOS No estar en edad de retiro forzoso para ejercer el cargo. Ser reconocido como investigador de MINCIENCIAS o la entidad que haga sus veces.	EXPERIENCIA Experiencia de por lo menos cinco (5) años como docente universitario de tiempo completo o su equivalente en otras modalidades, conforme a lo establece en el Estatuto Docente de la Universidad. Experiencia de por lo menos cinco (5) años en cargos de dirección administrativa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD – VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
Nivel: DIRECTIVO Código: 077 Grado: 04 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de los componentes administrativos o de apoyo requeridos para contar con los bienes, servicios, recursos e insumos necesarios para la prestación del servicio, el mejoramiento permanente y la calidad educativa en procura de garantizar el desarrollo y sostenibilidad de la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los diferentes procesos de gestión de las diferentes dependencias y velar para que sus componentes obtengan la capacitación y bienestar requeridos de común acuerdo con las determinaciones del C.S.U., el Consejo de Gestión Institucional y el Rector. 2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las dependencias que la integran, las actividades financieras, físicas y administrativas de la Universidad. 3. Orientar y asesorar a las directivas y demás instancias de la Universidad sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con la planeación, el manejo y la evaluación de los recursos físicos, financieros, de patrimonio, inventario y servicios. 4. Contribuir a la formación de políticas para el desarrollo humano, administrativo, físico y

financiero de la Universidad y velar por su cumplimiento. 5. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente y transparente la gestión administrativa. 6. Realizar el control necesario para la óptima utilización, sostenibilidad de los recursos humanos, financieros y físicos de la Universidad. 7. Proyectar los cambios que se hagan indispensables en la administración presupuestal y contable de la institución, de acuerdo con los parámetros de control y ejecución fijados por la ley y los reglamentos. 8. Formular y presentar el proyecto de presupuesto de la Vicerrectoría Administrativa ante las instancias competentes. 9. Promover los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente y oportuna. 10. Promover el debido y oportuno recaudo y manejo de los dineros de la Universidad. 11. Formular estrategias y alternativas encaminadas a una gestión eficiente de los recursos financieros de y para la institución. 12. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Rector. 13. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Universidad. 14. Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el plan general de compras. 15. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, velar por su conservación y garantizar la guarda de los planos y licencias de los inmuebles. 16. Presentar ante el Consejo Superior Universitario un informe Trimestral del estado financiero y contable de la Universidad. 17. Las demás que le asignen los estatutos y reglamentos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normatividad Interna de la Universidad. • Estatuto Anticorrupción. • Contratación pública. • Control presupuestal. • Administración Financiera, Presupuestal y Contable. • Alta Gerencia. • Administración de personal	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico.

	• Resolución de conflictos. • Visión estratégica
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA Experiencia gerencial por un mínimo de cinco (5) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada al cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD
Nivel: DIRECTIVO Código: 052 Grado: 03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar que las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad cumplan con los requerimientos legales establecidos, manteniendo actualizada la normatividad interna y liderando la gestión documental, el sistema de quejas, reclamos y atención al ciudadano, y los lineamientos jurídicos con el propósito de velar por la Institucionalidad, así como actuar como secretaria técnica de los cuerpos colegiados de la institución que corresponda.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Actuar como secretaria técnica del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás órganos o comités que determinen las normas de la Universidad. 2. Suscribir con el presidente del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario las actas correspondientes a sus sesiones y las Resoluciones y Acuerdos de estos organismos. 3. Notificar, comunicar y publicar en los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y los Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Consejo de Participación Universitario y demás organismos de los cuales sea secretario. 4. Establecer los lineamientos de la gestión jurídica, documental y de peticiones, quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias a su cargo. 5. Autenticar la documentación expedida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en los ámbitos de su competencia. 6. Refrendar las resoluciones del Rector que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 7. Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas 8. Acreditar a los miembros elegidos y designados a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y expedir las respectivas credenciales cuando haya lugar.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normatividad Interna de la Universidad. • Estatuto Anticorrupción. • Ley General de Archivo. • Alta Gerencia. • Estatuto Electoral. • Administración de personal. • Herramientas TIC's.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. • Visión estratégica.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de Posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: DECANO(A) DE UNIVERSIDAD	
Nivel: DIRECTIVO Código: 008 Grado: 02 No. de Cargos: 7 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción. Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Académico(a)	
2. ÁREA FUNCIONAL: Facultad de Ingeniería Facultad de Ciencias y Educación Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales Facultad Tecnológica Facultad de Artes Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales Facultad de Ciencias de la Salud	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, y ejecutar políticas, programas, proyectos y actividades académicas y académico-administrativas de la Facultad, de acuerdo con los principios, planes institucionales y estatutos de la Universidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la	

Universidad. - Asistir, con voz y voto al Consejo Académico. - Ejecutar el presupuesto y ordenar el gasto de su facultad de conformidad con las normas vigentes en la Universidad. - Firmar los contratos y convenios que le correspondan de acuerdo con las normas vigentes. - Presentar al Rector las necesidades de personal docente y administrativo de la facultad. - Conceder comisiones hasta por quince (15) días hábiles a los profesores de la facultad para asistir a eventos académicos y permisos hasta por tres (3) días hábiles al personal docente y administrativo de la facultad. - Presidir el Consejo de la facultad y los actos solemnes de la misma. - Delegar funciones, de conformidad con las normas vigentes. - Conformar comités, asignarles funciones y definir su duración. - Coordinar con la Oficina de Registro y Control Académico, la promoción de la oferta académica de pregrado y posgrado de la Facultad. - Rendir informe anual al Vicerrector sobre las actividades de la facultad y sobre el desempeño de los funcionarios adscritos a la misma. - Someter a consideración del Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la facultad. - Colaborar con el Vicerrector en la elaboración del proyecto del plan de desarrollo académico. - Garantizar el desarrollo de la evaluación institucional de la facultad. - Promover la realización de proyectos de investigación y extensión. - Determinar la participación de los profesores adscritos a la facultad en los diferentes proyectos académicos teniendo en cuenta las necesidades de éstos y la propuesta del plan de trabajo de los profesores.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. - Normatividad Interna de la Universidad. - Estatuto Anticorrupción. - Acreditación de programas de Educación Superior. - Administración y dirección universitaria y curricular. - Sistemas de Gestión de Calidad. - Contratación. - Administración de personal	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA

Título de posgrado.	Experiencia docente universitaria de mínimo tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia docente universitaria.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno Disciplinario
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la potestad disciplinaria a través de la instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; surtir la indagación previa de conformidad con la Ley y los reglamentos, garantizando el cumplimiento de los deberes y obligaciones aplicables a dichos servidores públicos, propiciando la cultura del autocontrol y el derecho fundamental al debido proceso, el principio de legalidad, el derecho de contradicción y defensa en todas sus actuaciones.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Promover la disciplina preventiva con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias de manera oportuna y eficaz a los sujetos disciplinables. 2. Elaborar y ejecutar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en estas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización. 3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias. 4. Desarrollar las indagaciones previas, cuando de la noticia disciplinaria no sea posible identificar su posible autor. 5. Desarrollar la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios contra servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales. 6. Formular las estrategias para las directivas de la Universidad en la adopción de normas, políticas, planes, programas y proyectos en materia disciplinaria. 7. Asesorar y apoyar la sustanciación de las actuaciones disciplinarias a solicitud del Rector y del Consejo Superior Universitario, sin perjuicio del principio de segregación de competencias de investigación y juzgamiento. 8. Recibir las quejas que se interpongan en contra de funcionarios de la Universidad en forma verbal o escrita y darles el trámite respectivo. 9. Recibir y enviar a las autoridades jurisdiccionales, Fiscalía General de la Nación, Ministerio Público y los órganos de control, la información o documentación que estas demanden relacionado con, los procesos disciplinarios a su cargo. 10. Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre la imposición de sanciones disciplinarias. 11. Administrar, custodiar y salvaguardar los archivos y llevar registro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales, vinculados a la Universidad.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Código General Disciplinario. • Normatividad Interna de la Universidad. • Normatividad de Derecho Administrativo, Procesal. • Sistemas de Gestión. (MIPG) • Modelo Estándar de Control Interno. • Estatuto Anticorrupción. • Herramientas TIC's.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflicto.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza d Empleo: Libre nombramiento y remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el correcto desarrollo de la planeación Institucional y propiciar escenarios de control independientes y adecuados para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión realizada por cada una de las dependencias, procurando el mejoramiento continuo, la revaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en concordancia con las políticas, planes, programas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad, el Gobierno Distrital y Nacional.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Fomentar en toda la Universidad la Cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo, al cumplimiento de la misión de la Universidad y a la eficiente prestación del servicio de Educación Superior. 2. Planear, dirigir, organizar y evaluar de manera independiente el sistema de control interno de la Universidad.

3. Asesorar en el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Universidad, así como garantizar la calidad de los servicios que prestan.
4. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad, los criterios, métodos y procedimientos para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
5. Asesorar a las dependencias de la Universidad en el ejercicio efectivo del control interno y velar porque se cumplan las recomendaciones respectivas por parte de los responsables de su ejecución.
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Universidad, estén definidos, sean apropiados y se optimicen constantemente.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Establecer programas de capacitación e inducción para la comunidad Universitaria, según sea el caso, sobre los Sistemas de Control Interno que adopte la Universidad.
10. Apoyar, acompañar y asesorar a las diferentes Áreas académicas y administrativas en la prevención de los riesgos, la detección y corrección de las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.
11. Verificar que el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), formalmente establecido dentro de la Universidad, se gestione de manera adecuada a partir de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Servir de enlace con los organismos de control que realicen procesos de auditoría en la Institución. Traslado las solicitudes a las dependencias correspondientes, acompañando y revisando los planes de mejoramiento resultado de las auditorías, así como consolidando y remitiendo la información requerida con criterios de calidad y oportunidad.
13. Establecer estrategias para reducir la cantidad de hallazgos recurrentes resultado de las auditorías internas o externas.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. Acompañar el proceso de empalme en las diferentes dependencias cuando se requiera en la Institución.
16. Presidir y adelantar la secretaría técnica de los Consejos y Comités que le señalen los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.
17. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes el plan anual de auditorías y desarrollarlo siguiendo los criterios de priorización definidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normatividad Interna de la Universidad. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistemas de Gestión. • Mecanismos de participación ciudadana. • Ley 87 de 1993, Ley 610 de 2011, Decreto Ley 1474 del 2011, Decreto Ley 403 de 2020 y demás normatividad de Control Interno. • Estatuto Anticorrupción. • Herramientas TIC's.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflicto.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de Posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia específica de tres (3) años en asuntos de control interno.
8. EQUIVALENCIA	
Título de Posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Nivel: Directivo Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Contratación
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar la gestión contractual, garantizando la legalidad con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Coordinar la gestión contractual para que se efectué dentro de los parámetros legales establecidos y desarrollar los procesos de contratación en cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, celeridad, eficacia,

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

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflicto.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con derecho, economía, administración pública o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas a contratación.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de Posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada en contratación.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe inmediato: Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Talento Humano
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente, garantizando el desarrollo integral y el desempeño adecuado del capital humano de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Diseñar, dirigir, estructurar, organizar la política de gestión estratégica del Talento Humano de la Universidad y determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento continuo del clima y cultura organizacional de la Universidad. 2. Dirigir las políticas de desarrollo del Talento Humano y ejecución de actividades de administración de personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Universidad. 3. Formular, Liderar, desarrollar e implementar los lineamientos del sistema de carrera administrativa (concursos de méritos, ascensos, selección, inducción, reinducción y evaluación de desempeño, plan anual de vacantes, plan de previsión, plan de retiro voluntario y forzoso) del personal de planta no docente de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Dirigir, formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Institucional y el plan de incentivos del personal de conformidad con las normas vigentes
5. Supervisar el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo apoyando el correcto desarrollo de este, para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria.
6. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades inherentes a la liquidación y pagos de nómina, cesantías, prestaciones sociales, pensiones, cuotas partes, sentencias y órdenes judiciales de la Universidad.
7. Decidir en primera instancia sobre reclamaciones administrativas de naturaleza laboral, excepto situaciones o controversias de competencia exclusiva del rector.
8. Administrar, custodiar, salvaguardar, sistematizar y actualizar de manera física y digital, las hojas de vida del personal vinculado a la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal de planta y pensionado para la firma de la autoridad competente.
10. Realizar el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la depuración de la deuda presunta y certificaciones de bonos pensionales, de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad y la normatividad vigente relacionada.
11. Administrar la planta de personal de la Universidad como una herramienta para la planeación y gestión del talento humano y coordinar la realización de estudios para su actualización de forma que responda adecuadamente a las necesidades del servicio.
12. Emitir las certificaciones relacionadas con la planta de personal y las que sean requeridas según su competencia.
13. Ejercer la secretaria Técnica de los comités que le correspondan.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

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

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con administración, Ingeniería industrial o ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con la gestión del talento humano. REQUISITOS Matrícula o tarjeta profesional que por ley aplique.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada mínima de tres (3) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE EXTENSIÓN
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Académico(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Extensión
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fomentar la interacción entre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y el sector público y privado a nivel local, nacional e internacional, promoviendo la transferencia de conocimientos y experiencia, la colaboración y el desarrollo conjunto, para generar un impacto positivo en la sociedad a través de proyectos de extensión, proyección social y formación para el trabajo y desarrollo humano.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- Hacer cumplir los reglamentos de la Universidad. - Coordinar y dirigir la participación, ejecución y evaluación de los proyectos específicos que desarrolle la oficina de extensión en el marco de sus objetivos y funciones. - Promover la celebración de contratos y convenios interinstitucionales a través de los cuales la oficina cumpla con sus objetivos de extensión, capacitación y consultoría. - Coordinar procesos de Integración de la Universidad Distrital con el Distrito Capital y demás entidades territoriales. - Velar por el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina. - Participar en las reuniones del Consejo Académico de la Universidad. - Participar en las reuniones directivas de la emisora de la Universidad. - Coordinar todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la oficina. - Ordenar los gastos orientados al funcionamiento de la oficina. - Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias. - Divulgar por medio de publicaciones los servicios de la Oficina. - Rendir informes semestrales al comité directivo y otros sobre las actividades de la Oficina, cuando lo solicite el Rector o los Consejos Superior y Académico. - Representar a la oficina dentro y fuera de la Universidad.

14. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico o el Rector.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normas Generales de Contratación Estatal. • Gerencia pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación. • Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor. • Políticas y Normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. • Formulación, evaluación y gestión de proyectos. • Estatuto Anticorrupción. • Herramientas TIC • Sistemas de Gestión MIPG. • Normatividad Interna de la Universidad.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflicto.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años. Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE INVESTIGACIONES
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y remoción. Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Académico(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Investigaciones
3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presentar anualmente al Consejo Académico, el plan de trabajo de la Oficina de Investigaciones, en concordancia con los planes de las Facultades y de la Universidad.
2. Estudiar y proponer al Consejo Académico el proyecto de presupuesto anual de investigaciones, en concordancia con el plan de investigaciones de las Facultades.
3. Propiciar convenios y otras actividades investigativas con universidades o entidades que requieran o promuevan la investigación.
4. Adelantar las diligencias necesarias para la financiación o cofinanciación de proyectos de investigación.
5. Coordinar actividades encaminadas a la formación de docentes y estudiantes en los métodos y técnicas investigativas, y facilitar la asesoría en estas materias a quienes diseñen proyectos de investigación.
6. Representar al Sistema de Investigaciones de la Universidad dentro y fuera de la Institución.
7. Responder ante el Rector por la marcha de la Oficina de Investigaciones.
8. Convocar y presidir el Comité de Investigaciones.
9. Presentar anualmente un informe de actividades al Consejo Académico.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

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

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.
Título de posgrado.

EXPERIENCIA

REQUISITOS Estar en la categoría de profesor asociado en el escalafón de la Universidad Distrital o reunir las condiciones para estarlo	Experiencia investigativa no inferior a cinco (5) años acreditadas con los resultados públicos de investigación. Tener experiencia profesional en la dirección de proyectos de investigación o en cargos directivos que guarden relación con la oficina como mínimo de cinco (5) años.
8. Equivalencia Tener experiencia profesional en la dirección de proyectos de investigación o en cargos directivos que guarden relación con la Oficina de Investigaciones como mínimo de cinco años o cumplir las condiciones para profesor asociado definidas en el estatuto docente como equivalencia para Profesor Asociado de la Universidad.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Bienestar Universitario
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover el desarrollo integral y la mejora continua en la calidad de vida de la comunidad universitaria, fortaleciendo servicios de salud, desarrollo físico, psicoafectivo, social y recreativo, favoreciendo conductas saludables en la Universidad y en los entornos sociales, conforme a la normatividad vigente.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proponer ante las instancias correspondientes la política, las estrategias y los planes, lineamientos, programas y proyectos tendientes a fortalecer el Bienestar Institucional de la Universidad acorde a las directrices de la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, para responder a las necesidades de la Universidad. 2. Formular y gestionar programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes, así como la política y los reglamentos establecidos por las autoridades competentes, en particular por el Consejo Nacional de Educación Superior CESU, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico. 3. Desarrollar programas y actividades de bienestar en las que participe la comunidad educativa, procurar espacios físicos que propicien el aprovechamiento del tiempo libre, atender las áreas de cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deporte, ya sea con infraestructura propia o la que se pueda obtener mediante convenios, así como propiciar el establecimiento de canales de expresión tendientes a la mejora del bienestar institucional. 4. Desarrollar programas de salud, la prestación de los servicios médicos, odontológicos, psicológicos, asistenciales y otros para la comunidad Universitaria, enmarcados en los modos, condiciones y estilos de vida saludables para favorecer la calidad de vida y cuidado integral de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.

- Promover estrategias y acciones que fortalezcan una cultura de paz, en el marco de responsabilidad social y compromisos que se establezcan para tal fin, con base en el respeto de los Derechos Humanos (DDHH), la sana convivencia; y, brindar atención a las posibles vulneraciones de DDHH y de género que se llegaren a presentar. - Difundir los valores patrimoniales, históricos y culturales de la Universidad para fortalecer la cultura universitaria y el sentido de pertenencia Institucional de los miembros de la comunidad. - Gestionar y coordinar en conjunto con otras dependencias de la Universidad, la implementación de un modelo de bienestar institucional en los ejes esenciales de salud, cultura, convivencia y recreación. - Identificar las necesidades e intereses de la comunidad para estructurar y ejecutar programas orientados al bienestar social y el desarrollo humano, y, velar por su cumplimiento. - Formular, gestionar y ejecutar planes y programas que contribuyan a la permanencia y graduación de la comunidad estudiantil en articulación con los lineamientos de la Vicerrectoría Académica y los diferentes programas de orden distrital y nacional. - Generar y reportar la información estadística de bienestar universitario y las demás relacionadas con las funciones de la oficina, para consolidar estadísticas oficiales para las distintas unidades de la universidad y los reportes solicitados por otras dependencias. - Garantizar el cumplimiento de las directrices, reglamentos, estatutos y políticas internas y externas de la Universidad en materia de bienestar. - Implementar y ejecutar políticas y estrategias de seguimiento y estudios de egresados tendientes a estimular la interacción permanente y constructiva de este estamento, para promover su crecimiento individual y colectivo, en pro de la planeación, la acción y la consolidación de los distintos programas académicos de formación profesional y la actividad investigativa.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. - Normativa Interna de la Universidad. - Gestión Financiera. - Herramientas TIC's. - Dimensiones del Desarrollo Humano. - Marco legal vigente en materia de Bienestar Institucional y Bienestar Universitario - Sistemas de Gestión. - Estatuto Anticorrupción.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE EMPLEO:
- Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflicto.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA FINANCIERA
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión financiera en sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería con el fin de garantizar la administración y gestión de los recursos financieros y del patrimonio de manera eficiente y eficaz en cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Proponer las políticas financieras, contables y presupuestales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas estableciendo las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios con eficiencia y oportunidad. 2. Dirigir los procesos de liquidación, derechos pecuniarios, presupuesto, fondos presupuestales y especiales, contabilidad y tesorería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 3. Preparar el proyecto de Presupuesto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de planeación de conformidad con las normas establecidas para tal fin. 4. Preparar los proyectos de modificaciones presupuestales que se requieran en el marco de la ejecución de cada vigencia fiscal. 5. Rendir en coordinación con las dependencias correspondientes, la entrega de los informes que en materia financiera deba emitir, o que sean solicitados en ejercicio de sus funciones. 6. Recomendar el ajuste de manuales, diseños, procesos, procedimientos y herramientas, que permitan la gestión oportuna de los recursos financieros de la Universidad. 7. Coordinar para que las dependencias de Contabilidad, Presupuesto y la Tesorería General efectúen la elaboración de los balances e informes financieros que deben ser presentados a las diferentes entidades e instancias que lo requieran, de acuerdo con la competencia de la dependencia y que garanticen el normal funcionamiento de la Institución. 8. Coordinar los procesos de liquidación de excedentes financieros, constitución de reservas y pasivos exigibles, así como los procesos de apertura y cierre fiscal. 9. Coordinar con la Tesorería General el Plan Anual Mensualizado de Caja, su contenido, y clasificación en concordancia con el estatuto presupuestal y financiero. 10. Supervisar los procesos de creación e implementación de los Centros de Costos en la Universidad, así como su actualización, seguimiento y control. 11. Garantizar el cumplimiento del régimen financiero y estatuto financiero y presupuestal de

la Universidad, por parte de todas las instancias encargadas del manejo de los recursos de la institución.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normativa Interna de la Universidad. • Gestión Financiera. • Herramientas TIC's. • Estatuto Tributario Colombiano • Estados contables y financieros. • Estatuto Anticorrupción • Conocimiento de Sistemas de Gestión.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflicto.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con administración, finanzas, economía, contaduría pública, ingeniería industrial o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada mínima de tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
Nivel: DIRECTIVO Código: 006 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Infraestructura
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de infraestructura física institucional que permitan garantizar el funcionamiento y sostenimiento de la institución en aspectos relacionados con la planta física, así como planificar, garantizar y gestionar mecanismos técnicos para el fortalecimiento, renovación, reestructuración y ampliación de la infraestructura física, a partir de los procesos de

construcción, mantenimiento, protección, intervención y proyección de la infraestructura física.

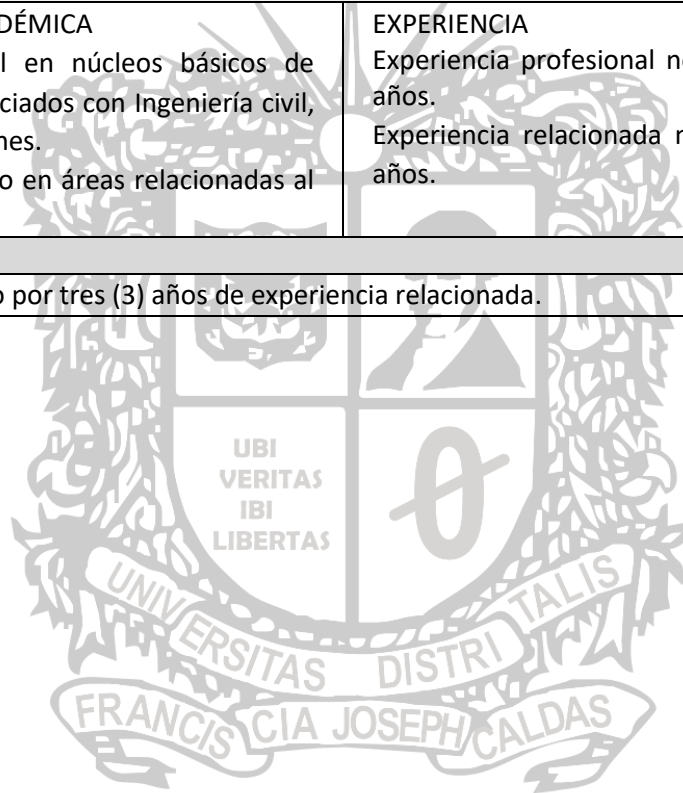
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar desde el componente técnico las políticas relacionadas con la infraestructura física, de acuerdo con los lineamientos de la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
2. Liderar las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Maestros de Espacios Físicos y demás existentes conforme al Sistema de Planeación y a las acciones establecidas para cada anualidad.
3. Orientar a las dependencias en los requerimientos y aspectos técnicos, relacionados con las intervenciones de los espacios físicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. Coordinar el sistema de gestión de suministros de infraestructura que incluya planeación, programación, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, seguridad, control y evaluación de los bienes de la Institución, y las demás que requieran el adecuado funcionamiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
5. Ejecutar las intervenciones de espacios educativos que administre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas acorde con el presupuesto aprobado.
6. Garantizar el cumplimiento de la normativa urbanística y técnica en las intervenciones, construcciones, remodelaciones y obras que realice la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
7. Desarrollar acciones tendientes a garantizar la efectiva ejecución de los recursos asignados durante la vigencia fiscal, a través de la oportuna identificación de necesidades y elaboración de los documentos técnicos que se requieran para su posterior contratación.
8. Diseñar, proponer y coordinar el plan anual de mantenimiento de espacios físicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a su vez gestionar la ejecución de dicho plan.
9. Gestionar los procesos de almacén relacionados con inventarios, activos, adquisiciones y suministros.
10. Realizar la supervisión, seguimiento y control de contratos que suscriba la Universidad en calidad de contratante, conforme a la delegación correspondiente, de consultoría, obra, interventoría, prestación de servicios y demás que se desarrollen en los espacios físicos que administre la institución.
11. Emitir conceptos técnicos, informes, estadísticas, e indicadores correspondientes al componente de la infraestructura física.
12. Aportar de forma oportuna los informes requeridos por la Unidad de Contabilidad para ser incorporados dentro de los estados financieros de la Universidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con Ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas al cargo.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

NIVEL ASESOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Nivel: ASESOR Código: 115 Grado: 03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de planeación estratégica de la Universidad a través de las políticas de planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la institución y de todas y cada una de las dependencias académicas y administrativas, tomando como punto de partida los procesos de autorregulación y autoevaluación con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes estratégicos.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Gestionar de manera integral la Estrategia Organizacional y el Sistema de Planeación y Gestión Institucional, junto con las políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, principios, objetivos, implementación de cambios y transformaciones, la generación de valor, las ventajas competitivas y un mejor uso de los recursos de la Institución. 2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en alineación con el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan Indicativo, el Plan de Acción Institucional y demás planes que se deriven de ellos y realizar la identificación, formulación, medición y análisis de indicadores de gestión. 3. Definir e implementar criterios de calidad en las actividades de planeación, seguimiento, ejecución y control. 4. Generar y divulgar informes, estudios, caracterizaciones, indicadores y estadísticas de capacidad institucional de la Universidad, en el ámbito académico y administrativo, en coordinación con las dependencias que sean fuente de información, para la toma de decisiones oportuna por parte de la alta dirección de la Universidad. 5. Reportar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora, que se deriven de la planeación institucional y resultados misionales. 6. Proponer estrategias, directrices, planes de espacios educativos y proyectos para el fortalecimiento, renovación, reestructuración y ampliación de la Infraestructura Física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 7. Dirigir y apoyar la formulación, registro, seguimiento, control y evaluación de proyectos de inversión, así como la gestión del Banco de Proyectos de la Universidad de conformidad al Plan de Estratégico de Desarrollo Institucional, en el marco de lo establecido en la reglamentación correspondiente. 8. Preparar el proyecto de presupuesto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y la unidad de presupuesto, con base en las metas e indicadores de los planes de

desarrollo, los planes de acción y de mejoramiento de las facultades y los proyectos curriculares y los planes, programas y proyectos de investigación, creación e innovación y la proyección social de la institución.

9. Adoptar herramientas gerenciales que permitan incorporar racionalidad en la administración a partir de criterios de efectividad logrando el mejor uso de los recursos humanos, físicos y financieros.
10. Asesorar la adopción de procesos, procedimientos y métodos de trabajo de las dependencias de la Universidad, actualizando permanentemente procesos procedimientos, manuales y funciones en concordancia con los proyectos de desarrollo y mejora continua de las áreas académicas y administrativas.
11. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, la Oficina Financiera y la Oficina de Infraestructura la elaboración de proyectos y estudios de viabilidad presupuestal, física y tecnológica de nuevas facultades, reformas institucionales, así como programas curriculares nuevos o existentes que sean requeridos por las instancias pertinentes.
12. Aplicar junto con la Vicerrectoría Académica los procesos de autorregulación y autoevaluación, en el marco del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos académicos y curriculares, los procesos de registro calificado y acreditación institucional y de programas, nacional e internacional.
13. Participar y apoyar en el desarrollo de la planeación académica de los periodos académicos y en la elaboración del Calendario Académico, en articulación con la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, y en lo que corresponda al Consejo Académico y la Vicerrectoría Académica.
14. Liderar e implementar el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo de Planeación y Gestión y el Subsistema de Gestión Ambiental, en conjunto con las correspondientes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
15. Asesorar y brindar apoyo a las unidades académicas y administrativas que lo requieran en administración de riesgos.
16. Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de proyectos de inversión para asegurar su pertinencia y coherencia con los planes institucionales.
17. Acompañar los procesos de estructuración, diseño e implementación de proyectos con base en métodos, marcos de referencia y estándares aplicables a la realidad institucional que faciliten el desempeño de los mismos y el logro de su alcance y resultados.
18. Coordinar y orientar los procesos de rendición de cuentas que deba realizar la institución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Herramientas TIC's. - Norma técnica de gestión de calidad del sector público. - Normas de acreditación institucional.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con ciencias administrativas, económicas, Ingeniería o afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas al cargo.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
8. EQUIVALENCIAS	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Nivel: ASESOR Código: 115 Grado: 03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Secretaría General
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Rector, a los órganos colegiados y a las dependencias de la Universidad, en los asuntos legales, jurídicos y administrativos de la Institución; representarla en los procesos judiciales en los que sea parte, y emitir de manera oportuna los conceptos jurídicos que le sean requeridos acorde a la normatividad vigente.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- Asesorar jurídicamente en todos los asuntos que requiera el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría General y Vicerrectorías y a todo el nivel directivo y asesor de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para que sus actuaciones se encuadren dentro del marco legal. - Representar y defender judicialmente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en todos los procesos en que sea parte y en los demás asuntos administrativos y extrajudiciales de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Proyectar conceptos jurídicos respecto de las consultas que formulen todas las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

4. Ejercer diligentemente los poderes que el Rector de la Universidad le confiera, o comisionar al abogado respectivo que lo represente en los procesos judiciales y/o administrativos en que la Universidad es parte.
5. Analizar, revisar y conceptuar los proyectos de resoluciones, acuerdos o demás actos administrativos que sean sometidos a aprobación del Rector, cuerpos colegiados y demás dependencias académico administrativas de la Institución cuando sea requerido.
6. Proyectar los actos administrativos de cumplimiento de los fallos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones y fallos disciplinarios.
7. Asesorar al Rector en las actuaciones disciplinarias, sin perjuicio del principio de segregación de competencias de investigación y juzgamiento, y del conocimiento previo.
8. Asesorar jurídicamente a las dependencias, en la proyección de respuestas a los derechos de petición formulados por las partes interesadas internas y externas cuando sea requerido.
9. Adelantar y sustanciar el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad prevista para tal fin.
10. Suministrar a las autoridades jurisdiccionales, a la Fiscalía General de la Nación, al Ministerio Público y a los Órganos de Control la información y documentación que estas demanden.
11. Apoyo jurídico a la Secretaría General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Consejo de Participación Universitaria o el que haga sus veces, así como las notificaciones de los actos administrativos que correspondan.
12. Intervenir eficientemente y mantener informados al Rector, y a las dependencias que lo requieran sobre los procesos que tenga a cargo directa o indirectamente para la defensa de los intereses de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
13. Notificar los actos en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios o de los procesos contenciosos administrativos, civiles, penales, fiscales y laborales que comprometen a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
14. Participar en las diferentes instancias, como comités, consejos y otros, en calidad de miembro o invitado, a solicitud de estas, con el fin de brindar asesoría jurídica.
15. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación y los demás que le sean asignados.
16. Proyectar y elaborar los contratos de comisión de estudios, de apoyo a la formación posgradual y movilidad académica.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de pregrado en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
Nivel: ASESOR Código: 115 Grado: 03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Tecnologías e Información
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y ejecutar los lineamientos y estrategias encaminadas a la transformación digital de la institución, promoviendo la generación de valor de la información para la toma de decisiones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, y fomentando el uso y apropiación de herramientas TIC que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Formular, articular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de tecnología y transformación digital de la Universidad. 2. Asesorar a todas las dependencias en los asuntos de tecnología de información y comunicaciones, en cumplimiento del marco normativo, presentando alternativas de solución que soporten la toma de decisiones. 3. Mantener actualizada y funcional la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas según las necesidades del servicio. 4. Definir políticas y lineamientos de seguridad, custodia, adquisición de hardware y software, uso y tercerización de servicios tecnológicos.

5. Fijar directrices para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, la renovación tecnológica y los servicios técnicos de cómputo y software requeridos por la Universidad. 6. Establecer los acuerdos de niveles de servicio con las unidades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y entidades externas en lo relacionado con el uso de la infraestructura a su cargo, manejo de sistemas de información y velar por su cumplimiento. 7. Implementar la automatización de los procesos y procedimientos de la Universidad con el objetivo de alcanzar los estándares de gestión de calidad e información. 8. Asesorar a la administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en el desarrollo de software, adquisición de nuevas aplicaciones, redes de datos y las demás que utilicen tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Garantizar el cumplimiento de las normas de derecho de autor y licenciamiento en la implementación y uso de sistemas de información. 10. Asesorar técnicamente la planificación, manejo y organización de la documentación digital producida y recibida por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, promoviendo controles desde su origen hasta su destino final. 11. Liderar la prestación del servicio de sistematización y procesamiento de datos, que permita mantener actualizada las bases de datos de los sistemas de información de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad de la Educación Superior. • Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Sistemas de Información. • Norma técnica de gestión de calidad del sector público. • Normas ISO y OSHAS. • Normas de acreditación institucional. • Norma Técnica de Calidad y MECI. • Normativa interna de la Universidad. • Sistemas de Gestión. • Ciberseguridad.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con Ingeniería de sistemas, telemática, electrónica,	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años. Experiencia relacionada no inferior a tres (3)

telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas.	años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
Código: 105 Grado: 01 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción Jefe Inmediato: Rector(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Rectoría
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, acompañar, asistir y eventualmente representar al Rector(a) y al Despacho de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones y competencias.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asesorar al rector en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad. 2. Resolver las consultas, prestar asistencia y emitir los conceptos iniciales en los asuntos encomendados por el Rector. 3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones propias del Despacho del Rector. 4. Asesorar la preparación de informes a cargo del Rector y del Despacho del Rector con destino a Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos colegiados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 5. Asesorar la preparación de informes a cargo del Rector y del Despacho del Rector con destino a autoridades competentes y órganos de control. 6. Preparar informes sobre actividades desarrolladas conforme requerimientos del Rector(a) autoridades y órganos colegiados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 7. Representar al Rector en los comités de naturaleza administrativa y académica que este disponga a excepción de la representación en el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico. 8. Garantizar el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad que adopte la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normativa interna de la Universidad. • Administración universitaria. • Facilitación, Negociación y Solución de Conflictos. • Normatividad de la Educación Superior. • Gerencia.

• Administración de Personal.	
• Administración de Personal. • Planeación y Gestión Curricular, Investigación y Extensión. • Acreditación Institucional y de programas académicos. • Estatuto anticorrupción.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a cinco (5) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado tres (3) años de experiencia relacionada.	

NIVEL PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA FINANCIERO
Nivel: PROFESIONAL Código: 206 Grado: 12 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Financiera
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades propias de ajuste, coordinación y seguimiento del componente financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar los procesos de conformación, funcionamiento y ejecución de fondos presupuestales y especiales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 2. Apoyar la elaboración y seguimiento de la ejecución de la planeación presupuestal. 3. Hacer acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución a partir de la revisión, validación y conformidad de los requisitos establecidos para dicho propósito. 4. Elaborar propuestas de diversificación y consecución de nuevas fuentes de financiación que permitan el fortalecimiento de las funciones misionales de la Universidad.

5. Acompañar el control sobre los movimientos de liquidación contables, presupuestales, de tesorería de fondos presupuestales y especiales de la Universidad y apoyar las acciones de ajuste requeridas. 6. Colaborar en la elaboración de propuestas sobre la gestión financiera en asuntos de presupuesto y contabilidad. 7. Elaborar propuestas de manuales, procesos y procedimientos que permitan la gestión oportuna de los recursos administrativos y financieros de la Universidad con el objeto de ser verificadas de conformidad con el Estatuto Presupuestal y Financiero. 8. Apoyar los procesos de liquidación de excedentes financieros, constitución de reservas y pasivos exigibles, así como los procesos de apertura y cierre fiscal.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. - Normativa interna de la Universidad. - Estatuto anticorrupción. - Normas de gestión financiera. - Normas internas y externas de presupuesto. - Modelo Estándar de Control Interno. - Herramientas TIC's.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA
Nivel: PROFESIONAL Código: 206 Grado: 12 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Jefe de Oficina de Infraestructura
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Infraestructura
3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias de identificación, control y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con el fin de garantizar la administración y gestión del patrimonio de la entidad de manera eficiente y eficaz.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en ejercicio de sus competencias para la identificación de necesidades que tenga la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en materia de infraestructura física.
2. Contribuir en la supervisión, evaluación y control de los procesos de mantenimiento de planta física, almacén, inventarios, activos y suministros de planta física.
3. Apoyar la coordinación del sistema de gestión de suministros de infraestructura que incluya planeación, programación, adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, seguridad, control y evaluación de los bienes de la Institución, y las demás que requieran el adecuado funcionamiento de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. Acompañar al área de almacén en el almacenamiento y suministro de elementos devolutivos y de consumo y coordinar el control de su adecuada utilización.
5. Apoyar la Supervisión de los contratos de prestación de servicio cuyo objeto este relacionado con servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento que celebre la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en atención a las instrucciones del jefe de la Oficina.
6. Elaborar diagnósticos e informes de comportamiento de la Infraestructura Física de la Universidad sugiriendo las mejoras correspondientes y proponer mecanismos de control de los recursos.
7. Apoyar los procesos administrativos de orden financiero y contable que se deriven del inventario de muebles que administra la institución y las inversiones que se requieran para su funcionamiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Normativa Interna de la Universidad.
- Estatuto anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Herramientas TIC's.
- Normas relacionadas a Infraestructura

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

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

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.

Título de posgrado.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.

8.EQUIVALENCIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Nivel: PROFESIONAL Código: 206 Grado: 11 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Secretario (a) General	
2. ÁREA FUNCIONAL: Área de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la atención de la ciudadanía haciéndola más cercana a la Administración de la Institución y alcanzando la satisfacción de los usuarios garantizando a la comunidad el acceso a la información pública, las respuestas oportunas en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (PQRS).	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Garantizar el trámite de las acciones ciudadanas que sean puestas a consideración de la universidad, adoptando las medidas necesarias para brindar una respuesta clara, oportuna y de fondo al ciudadano. 2. Coordinar acciones tendientes a centralizar la información y trámite de las acciones ciudadanas dirigidas a la institución. 3. Proponer mejora de los manuales, procesos, procedimientos con fundamento en las quejas, peticiones y reclamos presentadas. 4. Presentar informes trimestrales a la Rectoría sobre las acciones ciudadanas tramitadas durante el período, los servicios sobre los cuales se presentó el mayor número de reclamos, así como las recomendaciones especialmente sugeridas, con el objeto de mejorar el servicio prestado por la entidad, la adecuada utilización de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública. 5. Coordinar la elaboración de un registro y análisis estadístico sobre las quejas peticiones y reclamos presentados y el trámite dado a cada una de ellas. 6. Garantizar en conjunto con la Oficina de Control Interno el cumplimiento de políticas, objetivos, metas y requisitos de los Sistemas de Control Interno y Gestión Institucional.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Normativa Interna de la Universidad. • Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Sistemas de Información. • Ley Estatutaria 1755 de 2015 y regulación legal sobre derecho de petición. • Código General Disciplinario. • Sistemas de Gestión MIPG. • Estatuto Anticorrupción.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE EMPLEO:
• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en Derecho. Título de Posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE RED UDNET
Nivel: PROFESIONAL Código: 206 Grado:11 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato: Vicerrector(a) Académico (a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Red de Datos UDNET
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procedimientos de planificación, construcción y supervisión de la infraestructura de interconexión para garantizar disponibilidad y calidad de los recursos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones existentes, en beneficio de la comunidad académica y administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar los servidores de los sistemas de información y comunicaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para garantizar la seguridad de la información. 2. Realizar el mantenimiento del hardware perteneciente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 3. Implementar los proyectos de adopción de nuevas tendencias que permitan el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Universidad Distrital. 4. Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, soporte y asistencia técnica para los equipos de cómputo y garantizar la actualización que sea necesaria para el correcto funcionamiento de los mismos en las diferentes unidades académicas y administrativas. 5. Presentar anualmente los requerimientos Técnicos y Operativos para reposición, renovación y actualización de equipos y software, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 6. Administrar procesos de innovación en los sistemas de telecomunicaciones bajo lineamientos de alta calidad. 7. Evaluar la seguridad de la red e implementar planes de contingencia, teniendo en cuenta las políticas informáticas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas tendientes a garantizar la eficiente prestación del servicio a su cargo. 8. Realizar el análisis técnico en el proceso de adquisición de servidores, firewalls, equipos activos, pasivos de la red, contratación del canal de acceso a la red y demás equipos de

cómputo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 9. Administrar la red de datos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para generar servicios de calidad a los usuarios, garantizando puntos de red necesarios así como el acceso a la comunidad universitaria a redes de voz y datos 10. Mantener actualizada la relación de los equipos y usuarios para brindar información oportuna y generar condiciones óptimas para su administración. 11. Evaluar periódicamente la utilización del ancho de banda, de acuerdo a las normas y políticas Institucionales, para evitar su uso inadecuado. 12. Informar a su jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros que puede afectar el desarrollo de las actividades asignadas, de la red de datos de la Universidad y del software a su cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa Interna de la Universidad. • Administración de redes y servidores. • Mantenimiento de redes y servidores. • Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. • Políticas públicas e Institucionales sobre redes de comunicación y seguridad de la información. • Sistemas de Gestión. • Normatividad en relacionada con permisos, licencias y demás normas para el desarrollo de las actividades de la mencionada dependencia.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica o afines. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

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

Nivel: PROFESIONAL
 Código: 206
 Grado: 10
 No. de Cargos: 1
 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
 Jefe inmediato. Rector

2. ÁREA FUNCIONAL: Relaciones internacionales e interinstitucionales
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar y gestionar la Política de Internacionalización e Inter institucionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante el desarrollo y ejecución de acciones de direccionamiento estratégico en articulación con otras dependencias académicas y administrativas de la universidad, para la inmersión y participación de la institución en la sociedad del conocimiento en el ámbito local, nacional e internacional.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Liderar y articular la Política de Interinstitucionalización e Internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como una gestión integral y sistémica de direccionamiento estratégico a través de estrategias, programas, proyectos, procesos y procedimientos. 2. Promover el desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones estratégicas para la interinstitucionalización e internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 3. Formular los Planes de Acción de la dependencia y coordinar su ejecución acorde al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente, en armonía con los temas relacionados con la Internacionalización de la Educación Superior contemplados en los Planes de Desarrollo del ámbito local, departamental y nacional. 4. Dirigir la ejecución de las políticas, los programas, proyectos y actividades, acorde al plan de acción de la vigencia presupuestal anual, en consonancia con la disponibilidad de recursos. 5. Apoyar la acreditación de alta calidad nacional e internacional de los proyectos curriculares, así como la acreditación institucional de alta calidad en el contexto nacional e internacional de la Educación Superior sin que esto implique modificaciones que vayan en contravía a la autonomía académica. 6. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en el manejo de las relaciones externas con instituciones nacionales e internacionales. 7. Promover y socializar las convocatorias, becas y oportunidades en el ámbito nacional e internacional para la comunidad académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 8. Promover la realización de eventos institucionales con la participación de reconocidos académicos y expertos del contexto nacional e internacional, así como la participación y/o la co-organización institucional de eventos nacionales e internacionales. 9. Orientar la gestión de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos con recursos externos. 10. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación - creación en Ciencia, Tecnología e Innovación (CT+I), así como las demás áreas del conocimiento afines a la institución interactuando con el entorno local, nacional e internacional, mediante el intercambio, generación y transferencia de conocimiento con estándares internacionales, facilitando la interacción de los docentes y gestores con sus pares nacionales e internacionales en concordancia con el plan estratégico de desarrollo. 11. Reportar y actualizar los indicadores de la gestión de la interinstitucionalización e internacionalización en los sistemas de información institucionales y los sistemas de información externos. 12. Informar a la comunidad universitaria sobre el proceso de interinstitucionalización e internacionalización, a través de los diferentes medios de comunicación, facilitando los trámites y servicios en línea.

13. Agilizar los trámites académico-administrativos a través de una transformación digital integral de los procesos y procedimientos propios de las relaciones interinstitucionales e internacionales. 14. Gestionar la movilidad académica en doble vía (presencial y virtual), nacional e internacional para estudiantes, docentes y gestores, con apoyo institucional y externo, minimizando los trámites académico-administrativos, con el fin de agilizar la gestión soportada en la transformación digital integral.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. • Sistema de Acreditación y Gestión en Instituciones de Educación Superior. • Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación. • Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo de la Universidad. • Políticas y normas de cooperación nacional e internacional. • Políticas y normas de migración. • Tratados internacionales de cooperación. • Plurilinguismo. • Herramientas TIC's. • Sistema integrado de gestión. MIPG	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Nivel: PROFESIONAL Código: 206 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Registro y control académico
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, formular, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la admisión, registro y control

académico de los estudiantes de pregrado y posgrado, conforme a la Ley, Estatutos y reglamentos internos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar la inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado considerando la normatividad interna y externa, relacionadas con el ingreso a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
2. Proponer el calendario académico de las actividades relacionadas con inscripción, admisión, matrícula, transferencia externa, registro y cancelación de espacios académicos, carnetización, seguros estudiantiles, reporte de notas, periodos académicos, producción de horarios de los espacios académicos y las demás relacionadas con la planeación de los periodos académicos.
3. Garantizar la aplicación de los procedimientos definidos para la selección de los aspirantes que ingresan a la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico y los Consejos de Facultad.
4. Gestionar en lo que corresponda las transferencias, reingresos y demás situaciones relacionadas.
5. Garantizar el proceso de legalización de la matrícula de quienes ingresan por primera vez o retornan a la institución, en los términos establecidos en las normas correspondientes.
6. Controlar la planeación de los periodos académicos en articulación con la Vicerrectoría Académica, las diferentes unidades académico-administrativas y las demás responsables de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar y custodiar la hoja de vida académica de los estudiantes, en el marco de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
8. Ejecutar y controlar el proceso de inscripción, liquidación, matrícula, adición y cancelación de asignaturas por parte de los estudiantes de los diferentes programas de formación.
9. Administrar y salvaguardar el registro de la información de las calificaciones en el sistema implementado para tal fin garantizando el adecuado archivo y conservación.
10. Hacer seguimiento y control a las novedades o cambios relacionados con el proceso de evaluación de los estudiantes, en lo que corresponde a modificación o corrección de notas, habilitaciones, validaciones, homologaciones y transferencias.
11. Mantener un registro de los planes de estudio y reformas curriculares de los diferentes programas de pregrado y posgrado, con el fin de garantizar su aplicación y correspondencia con el Sistema de Información Académico.
12. Gestionar la relación de equivalencias y homologaciones en el sistema de información en los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado.
13. Parametrizar los planes de estudio de los distintos programas de pregrado y posgrado, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y en consonancia con los registros calificados vigentes y los planes de homologación.
14. Proponer y ejecutar un plan de mercadeo que permita la visibilización y posicionamiento de la Universidad y de su oferta académica a nivel nacional, en articulación con las políticas institucionales de ampliación de cobertura y los observatorios laborales internos y externos.
15. Participar con otras instancias institucionales en el desarrollo de estudios sobre las tendencias, necesidades e intereses de formación en el contexto nacional e internacional, para fortalecer la estrategia de ampliación de cobertura, tanto en número de cupos, como de nuevos programas, en coordinación con la Oficina

Asesora de Planeación y Control. 16. Proponer a la alta dirección la implementación de procedimientos sistematizados para el funcionamiento de las actividades de registro y control académico de acuerdo con las normas vigentes. 17. Generar y reportar la información estadística relacionada con admisión y registro y las demás relacionadas con las funciones de la oficina, para consolidar estadísticas oficiales para las distintas unidades de la universidad y los reportes solicitados por otras dependencias. 18. Certificar con la firma todos los documentos académicos relacionados con la admisión y el registro, para garantizar su autenticidad y la exactitud de la información contenida en los mismos. 19. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico. 20. Verificar los documentos requeridos para la legalización de los procesos de grado de los estudiantes de pregrado y posgrado y remitir la lista de graduandos a las secretarías académicas de las facultades.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa Interna de la Universidad. • Administración universitaria y normatividad de educación superior. • Estatuto anticorrupción. • Programas de ofimática. • Sistemas de Gestión. MIPG • Conocimientos de mercadeo. • Herramientas TIC's.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROGRAMA EMISORA LAUD
Nivel: PROFESIONAL Código: 206 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Vicerrector(a) Académico(a)

2. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Divulgar las actividades generales de la Universidad, orientando su programación hacia el interés público, así como coordinar con las Facultades y demás entes de la Universidad, el desarrollo de actividades de comunicación interna y externa dirigidos a fortalecer la comunicación estratégica y el posicionamiento de la imagen de la institución.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Cumplir y hacer cumplir en la Emisora los reglamentos de la Universidad. 2. Formular el plan anual de gestión de la Emisora, concordante con el Plan de acción de la Rectoría y Plan de Desarrollo Institucional, y presentarlo para su aprobación. 3. Coordinar y dirigir la participación, ejecución y evaluación de los proyectos específicos que desarrolle la Emisora en el marco de sus objetivos y funciones. 4. Promover procesos de concertación y organización de las diferentes comunidades que componen el Distrito Capital. 5. Coordinar procesos de integración de la Universidad Distrital con el Distrito Capital y demás entidades territoriales. 6. Promover Convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y personas naturales en desarrollo de las funciones de la Emisora. 7. Velar por el cumplimiento de las funciones propias de la Emisora. 8. Participar en las reuniones directivas de la Emisora de la Universidad. 9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos que deberá ser aprobado en el Presupuesto general de la Universidad. 10. Coordinar todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Emisora. 11. Divulgar por medio de publicaciones los servicios de la Emisora. 12. Coordinar, manejar y administrar la prestación de servicios de la Emisora a entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas. 13. Rendir informes trimestrales a la Vicerrectoría sobre las actividades de la Emisora o cuando los solicite el Vicerrector o el Consejo Editorial. 14. Representar a la Emisora dentro y fuera de la Universidad. 15. Coordinar, manejar y administrar patrocínios, aportes, auspicios y convenios de colaboración que reciba la emisora en desarrollo de sus funciones. 16. Atender las funciones asignadas en este Acuerdo y las determinadas por el Ministerio de Comunicaciones. 17. La coordinación y manejo del personal adscrito a la Emisora. 18. Las demás que le asigne el Consejo Editorial.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa Interna de la Universidad. • Estatuto anticorrupción. • Administración universitaria y normatividad de educación superior. • Programas de ofimática. • Sistemas de Gestión. • Conocimientos de mercadeo. • Herramientas TIC's. • Conocimiento de la reglamentación radial. • Producción, realización de radio. • Tipos de formatos y generos radiales.

• Proyectos radiales. • Manejo de herramientas digitales web.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con comunicación social, periodismo o afines. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por tres (3) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LIDER DE PROYECTO DE PUBLICACIONES	
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: carrera administrativa Jefe inmediato. Vicerrector(a) académico(a).	
2. ÁREA FUNCIONAL: Publicaciones	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos necesarios para la edición, diagramación, producción intelectual, publicación y divulgación del material académico e investigativo bajo el sello editorial, así como el material publicitario de contenido científico, cultural e informativo de la Universidad, contribuyendo a la legitimación social y científica de la institución, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar las políticas editoriales y de divulgación de la producción intelectual de la Universidad. 2. Ejecutar acciones de promoción del sello editorial, productos editoriales e imagen institucional de la universidad a nivel nacional e internacional. 3. Consolidar los mecanismos de distribución y canje de los productos académicos y editoriales ante diferentes comunidades universitarias y científicas nacionales e internacionales. 4. Promocionar y difundir los productos de investigación, creación e innovación institucional. 5. Acompañar y brindar asistencia técnica en el marco del proceso editorial de los productos resultados de los procesos académicos, investigativos, creación, innovación e institucionales.	

6. Coordinar actividades logísticas y de divulgación en eventos internos y externos de productos editoriales y de promoción de la oferta académica de la Universidad. 7. Supervisar los procesos editoriales asignados a los gestores de la dependencia para identificar el nivel de avance de cada uno de ellos y garantizar así la producción óptima de los productos que posicionen la imagen de la Universidad Distrital asegurando que las obras publicadas cumplan con los estándares de calidad, rigurosidad y pertinencia académica que contribuyan al avance del conocimiento en beneficio de la sociedad. 8. Evaluar las propuestas de publicación recibidas, considerando criterios de relevancia académica, calidad editorial y viabilidad comercial. 9. Ejecutar las políticas editoriales y de publicación en el marco Universitario Institucional, armonizado con los planes de desarrollo. 10. Actualizar constantemente los procesos editoriales y los flujos de trabajo, implementando prácticas ágiles y herramientas de gestión de proyectos para optimizar la eficiencia, la calidad y los tiempos de publicación. 11. Generar informes periódicos sobre el desempeño y logros de la editorial, presentando resultados a la alta dirección y proponiendo mejoras y oportunidades de crecimiento. 12. Proyectar, ejecutar y controlar los planes presupuestales definidos por la Universidad para el área de publicaciones. 13. Garantizar la promoción y la apropiación social del conocimiento a través de la publicación y distribución de la producción académica, científica, artística y cultural Promover mecanismos de capacitación y formación en el uso de la imagen institucional.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo de la Universidad. • Normativa Interna. • Estatuto anticorrupción. • Herramientas TIC's. • Normas generales de archivo, planeación y desarrollo de proyectos. • Herramientas de sistemas de la información. • Ley estatutaria 1755 de 2015 y Ley 1437 de 2011, jurisprudencia en derecho de petición • Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en particular, Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE NOVEDADES
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: carrera administrativa Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Talento Humano.
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Talento Humano
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer labores de coordinación y supervisión de los procesos de apoyo administrativo a cargo de la Oficina de Talento Humano en lo relacionado con el análisis, registro, y reporte de novedades y situaciones administrativas del personal orientado a los procesos de liquidación de nómina, que permita satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuya a un adecuado bienestar laboral en cumplimiento de las políticas, lineamientos y normatividad vigente.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y respuesta de peticiones y solicitudes de contenido laboral de servidores públicos vinculados a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 2. Apoyar y coordinar con la Oficina de Talento Humano en la elaboración de actos administrativos que reflejen todas las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Universidad, así como el trámite de comunicación y notificación de los mismos. 3. Ejecutar el proceso de generación, elaboración, liquidación, verificación de nómina, así como el registro y procesamiento de las novedades y situaciones administrativas del personal activo y pensionado en la liquidación de nómina en atención a los cronogramas de gestión y pago establecidos. 4. Proponer los mecanismos de programación, cálculo, análisis y ejecución de variables asociadas a la liquidación de novedades en nómina. 5. Reportar debidamente la información de novedades que se registra en los procesos de ejecución de nómina a las áreas contable y financiera que lo requieran para las validaciones correspondientes. 6. Coordinar los procesos de conservación y clasificación, actualización y manejo de los documentos conforme con los procedimientos establecidos. 7. Supervisar el trámite de desvinculación en nómina de los servidores públicos de la Universidad y garantizar el trámite efectivo de pago de prestaciones sociales consecuencia de liquidación de prestaciones sociales. 8. Orientar la aplicación de sistemas de administración y liquidación de nómina. 9. Suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores públicos de la institución cuando haya lugar, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Sistemas de Gestión MIPG. • Herramientas TIC's. • Gestión de la información. • Servicio al Cliente. • Normatividad Vigente. • Estatuto anticorrupción.

• Normas internas y externas con las cuales actualmente se liquidan personal administrativo, docentes y pensionados de la Universidad Distrital. • Conocimiento en sistemas de Información.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE PRESUPUESTO
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato: Jefe Oficina Financiera
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos necesarios para gestionar la oportuna información y el registro preciso de los movimientos presupuestales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como también, la generación oportuna y veraz de los informes presupuestales que permitan orientar correctamente las decisiones sobre asignación y uso de recursos por parte de la alta dirección.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Garantizar la expedición de los certificados de disponibilidad y registró presupuestal que sean requeridos por los diferentes ordenadores del gasto de la Universidad de acuerdo con las normas y las leyes especialmente el estatuto financiero de la Universidad. 2. Acompañar y apoyar la elaboración anual del presupuesto general de la institución, junto con los responsables que señalen las normas, estatutos y demás. 3. Validar apropiación presupuestal registrada en los sistemas y aplicativos de la universidad para la aprobación por el Consejo Superior Universitario. 4. Coordinar el registro oportuno de los ingresos diarios, pagos, traslados y adiciones que la Universidad realice por diferentes conceptos. 5. Garantizar la oportuna gestión, registro y control de la anulación de los pasivos exigibles y reservas presupuestales, mediante el acta respectiva y registrar aquellos pasivos que

fueron informados para su pago. - Hacer los reportes de información presupuestal de la Universidad a los diferentes instituciones y entidades que lo requieran en forma oportuna y veraz. - Elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestal requeridos por las diferentes instancias internas y externas - Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal y realizar las alertas a que haya lugar en casos de bajo recaudo, baja ejecución, recursos faltantes de acuerdo con el comportamiento de cada uno de los rubros y demás relacionados. - Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las diferentes solicitudes de los ordenadores del gasto y los boletines de ingresos, teniendo en cuenta las diferentes herramientas institucionales como cronogramas de pagos, plan anual de adquisiciones, plan anual mensualizado de caja, y las demás establecidas para tal fin. - Elaborar y presentar al Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, el informe mensual de seguimiento a la ejecución presupuestal con las respectivas alertas y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones. - Ejercer la secretaria técnica de los comités que por norma le sean asignados.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. - Estatuto anticorrupción. - Técnicas de depreciación y valorización de activos. - Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables. - Programas de manejo de inventarios. - Herramientas TIC's. - Manejo de comprobantes de ingresos y egresos. - Sistemas de Gestión MIPG.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
8. EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE CONTABILIDAD
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

Jefe Inmediato. Jefe Oficina Financiera
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el sistema de contabilidad de la Universidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio contable y presupuestal institucional en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y realizar seguimiento al proceso contable financiero y tributario relativo a la administración del plan de cuentas, el reconocimiento y revelación de los hechos financieros con base en la normativa vigente. 2. Liderar el proceso de la elaboración, consolidación, presentación y publicación en la página web de la institución de los estados financieros de la Universidad, así como los informes contables e indicadores que requiera la dirección de la Universidad. 3. Liquidar y presentar los impuestos y contribuciones a los que esté obligada la Universidad, de acuerdo con la información contable registrada en los sistemas de información financiera de la universidad a la misma fecha de corte, previos a su presentación y pago. 4. Elaborar y dar trámite para su presentación de la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad Distrital. 5. Formular políticas para la gestión, trámite, cobro, recaudo y deterioro de la cartera de la Universidad. 6. Garantizar el desarrollo de los procesos tendientes a la preparación, consolidación y presentación de la documentación exigida para gestionar la devolución de recursos por concepto de IVA. 7. Coordinar la elaboración, consolidación, análisis y presentación de la información contable de todas las instancias que generen movimientos financieros en la Universidad de acuerdo con las directrices definidas sobre la materia y la normativa vigente, y exigir por su cumplimiento. 8. Orientar en relación a la información financiera y contable, a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el reconocimiento contable de la Universidad y la normativa vigente. 9. Coordinar y realizar el proceso del cierre contable, teniendo en cuenta los criterios establecidos y dentro de los plazos definidos. 10. Realizar el seguimiento a las cuentas de la información contable, de acuerdo con los procedimientos correspondientes. 11. Revisar y validar las conciliaciones bancarias de la Universidad de acuerdo a la información suministrada por la Tesorería y los saldos contables, mínimo una vez al cierre de cada mes. 12. Presentación y seguimiento de la información recíproca que reporta la Universidad Distrital. 13. Asesorar en los procesos de configuración y parametrización de los sistemas de información financiera de la Universidad para el correcto reconocimiento y registro contable de las transacciones generadas en cada dependencia de acuerdo con las normas establecidas por Contaduría General de la Nación y las demás de carácter contable y tributario.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. • Técnicas de depreciación y valorización de activos. • Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables. • Programas de manejo de inventarios. • Herramientas TIC's. • Manejo de comprobantes de ingreso y egreso. • Sistemas de Gestión.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional de Contador publico. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE BIBLIOTECA
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: carrera administrativa Jefe inmediato. Vicerrector(a) académico(a)
2. ÁREA FUNCIONAL: Unidad de biblioteca
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar planes, programas y proyectos de biblioteca de la Universidad que sirvan de apoyo a los procesos de docencia, investigación, extensión y proyección social, para la difusión de la cultura y el conocimiento en cumplimiento a la misión Institucional, dentro del alcance de las políticas establecidas por la Universidad; incluyendo planificación, administración, supervisión y desarrollo del personal, desarrollo de colecciones, gestión de políticas, relaciones públicas, servicios y programas.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Gestionar las actividades del área de biblioteca en concordancia con los lineamientos generados por la Vicerrectoría Académica y aquellas temáticas donde la oficina de investigaciones lidere el proceso. 2. Diseñar y aplicar los métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de programas de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en concordancia con las políticas institucionales. 3. Proyectar, ejecutar y controlar los planes presupuestales definidos por la Universidad

para el área de Bibliotecas. - Reglamentar y coordinar los servicios de Bibliotecas y afines. - Proponer a las instancias correspondientes las políticas relacionadas con las bibliotecas y supervisar su cumplimiento. - Proponer y aplicar estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la actualización y mejoramiento de servicios y recursos bibliotecarios. - Orientar a las Facultades y demás dependencias académicas y administrativas en la formulación de estrategias de gestión de colecciones: selección, adquisición, evaluación, descarte, preservación y divulgación de recursos bibliográficos. - Diseñar e implementar planes de capacitación sobre el uso y acceso a la información contenida en bases de datos, redes de información nacionales e internacionales y ejercer control para que su utilización se realice en función de los programas pertinentes. - Diseñar e implementar estrategias para la inducción, permanencia y continuidad de la comunidad académica sobre el uso de los servicios de la biblioteca en articulación con las unidades académicas y administrativas pertinentes. - Administrar y gestionar los recursos físicos, tecnológicos y el mobiliario de las bibliotecas. - Proponer planes, programas, proyectos y documentos técnicos en los comités donde el área de bibliotecas participe. - Participar en la formulación y ejecución de las políticas editoriales y de divulgación de la producción intelectual de la Universidad y formular estrategias para su implementación en articulación con la oficina de investigaciones. - Proponer e implementar la política de patrimonio bibliográfico, audiovisual y documental de la Universidad. - Identificar las necesidades de información de la comunidad de usuarios y formular proyectos, programas y servicios alineados a las funciones misionales de la Universidad. - Proponer y ejecutar alianzas inter, intra y supra institucionales para el fortalecimiento de las bibliotecas de la Universidad.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia. - Normativa Interna. - Estatuto anticorrupción. - Herramientas TIC's. - Gestión de la información. - Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior. - Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias. - Normas administración pública relacionada con sus funciones, en particular Ley 11 de 1979 y Decreto 865 de 1988. - Gestión Institucional MIPG. - Normas técnicas de manejo de documentación.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE EMPLEO:
- Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal

• Compromiso con la organización.	• Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en Bibliotecología o áreas afines. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: LÍDER DE PROYECTO DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Nivel: PROFESIONAL Código: 208 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: carrera administrativa Jefe inmediato. Secretario(a) General.
2. ÁREA FUNCIONAL: Unidad de Actas, archivo y microfilmación
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, supervisar, coordinar, controlar y verificar la implementación de la metodología de organización documental utilizada en la ejecución de actividades académicas y administrativas en el manejo del archivo, el efectivo control, registro y conservación de la documentación que se origine en la entidad garantizando la salvaguarda del acervo documental de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en las unidades académico administrativas que permitan garantizar el resguardo de la memoria institucional.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos conforme a los procedimientos establecidos por la norma. 2. Supervisar los instrumentos y procesos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas, prestando asesoría técnica a las diferentes áreas en los procesos relacionados con el archivo, la consulta, organización, recuperación, distribución, conservación y disposición final de la documentación institucional. 3. Determinar los criterios de gestión documental de los archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. 4. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo académico y administrativo de la Universidad. 5. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo. 6. Organizar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con las copias de seguridad de la documentación para la conservación o consulta. 7. Acompañar la formulación de estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. 8. Acompañar y articular con el proyecto académico de archivística la integración de acciones para la modernización institucional en materia de gestión documental.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Sistemas de Gestión. MIPG

- Herramientas TIC's. - Gestión de la información. - Normatividad de Archivo General. - Ley General de Educación Superior. - Normas sobre Acreditación y Estándares de Calidad de la Educación Superior. - Servicio al Cliente. - Normas y procedimientos manejo de bibliotecas universitarias. - Normas administración pública relacionada con sus funciones. - Normas técnicas de manejo de documentación.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con Bibliotecología, Archivística o afines. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TESORERO GENERAL
Nivel: PROFESIONAL Código: 201 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y remoción Jefe Inmediato. Jefe Oficina Financiera
2. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Financiera
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros de manera transparente, eficiente y oportuna de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- Administrar los procesos asociados con el recaudo de los diferentes ingresos de la institución y expedir la documentación y certificaciones relacionada con el comportamiento de los ingresos para la toma de decisiones de la dirección de la Universidad. - Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Universidad, previa validación de la documentación, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los gastos u obligaciones de la Universidad.

3. Coordinar las actividades de registro y control de las operaciones de Tesorería, con la oportunidad y periodicidad requeridas tendientes a mantener información confiable para la toma de decisiones. 4. Gestionar el control y custodia de las cuentas bancarias y títulos valores de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes del presupuesto de la Universidad. 5. Hacer seguimiento, Consolidar y presentar los reportes de tesorería relacionados con la administración de cuentas bancarias, títulos valores, saldos y movimientos financieros 6. Liquidar, presentar y pagar todos los impuestos y contribuciones a los que esté obligado la Universidad, previa conciliación con el área de contabilidad. 7. Efectuar la liquidación de los excedentes financieros de acuerdo con el cierre fiscal de la vigencia anterior. 8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia y presentarlo a la instancia correspondiente en coordinación con la Oficina Financiera garantizando una adecuada planeación el cumplimiento de las normas sobre la materia. 9. Gestionar las diferentes inversiones financieras, como el mecanismo a través del cual se colocan los recursos financieros en instrumentos que permitan obtener rendimientos. 10. Evaluar anualmente el proceso financiero-tesorería de la Institución con base en indicadores y construir los planes de mejoramiento del proceso.
--

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

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

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con finanzas, economía o afines.
Título de posgrado.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.

8.EQUIVALENCIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: ALMACENISTA GENERAL

Nivel: PROFESIONAL

Código: 215

Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Libre nombramiento y remoción Jefe Inmediato. Jefe Oficina de Infraestructura	
2. ÁREA FUNCIONAL: Unidad de almacén	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, programación, ejecución y control del ingreso, uso y baja de insumos, suministros, bienes muebles e inmuebles, mediante el almacenamiento, custodia, distribución e inventario de dichos elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes áreas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con calidad, eficiencia y oportunidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Diseñar e implementar instrumentos que permitan mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles, de consumo, devolutivos y los equipos de la Institución de acuerdo con el reglamento de manejo de bienes. 2. Recibir y clasificar en el almacén de la Universidad todos los elementos de consumo, devolutivos y bienes muebles que adquiera la Universidad. 3. Verificar la calidad y cantidad de los suministros de consumo y devolutivos entregados por los proveedores en las bodegas del almacén. 4. Ordenar la entrega a las dependencias de la Universidad, de los elementos de consumo, equipos de oficina y demás elementos devolutivos, de acuerdo con el plan de compras, el Plan de Suministros y a las existencias en el almacén, una vez elaborado los comprobantes de egreso. 5. Coordinar y actualizar proceso de bajas, reintegros, repotenciación y traslados de los elementos devolutivos, previo concepto técnico para aprovechar de manera eficiente los recursos disponibles. 6. Coordinar con apoyo del área contable de manera oportuna el proceso de valoración y depreciación de activos fijos, de acuerdo con las normas que rigen la Institución, para garantizar la confiabilidad y actualización permanente de los registros contables. 7. Expedir paz y salvos a los funcionarios que tienen inventario a cargo. 8. Mantener actualizada la información para el aseguramiento de los bienes muebles, de tal forma que se optimicen los recursos. 9. Revisar y firmar los documentos que respaldan las entradas, salidas, traspasos, facturas, entrega y recibo de elementos del almacén general.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa interna. • Estatuto anticorrupción. • Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas • Técnicas de depreciación y valorización de activos. • Legislación aplicable al proceso en especial de seguros y normas contables. • Programas de manejo de inventarios. • Herramientas TIC's. • Sistemas de Gestión. MIPG	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE EMPLEO:
• Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional.

• Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en núcleos básicos de conocimiento asociados con ingeniería, ciencias económicas y/o administrativas. Título de posgrado.	EXPERIENCIA Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Nivel: PROFESIONAL Código: 222 Grado:08 No. de Cargos: 7 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Decano de Facultad	
2. ÁREA FUNCIONAL: Facultad	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de las normas expedidas por los órganos de gobierno de la Universidad y con los requerimientos legales establecidos al interior de la facultad. Actuar como secretario del Consejo de Facultad y de los comités.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Actuar como secretario del consejo de facultad, levantar las actas y llevar los archivos del caso. 2. Certificar las solicitudes que le competan. 3. Organizar y responder por los archivos académicos de estudiantes y profesores de la facultad de acuerdo con los reglamentos. 4. Responder por los archivos de los Consejos, Comités y demás órganos de la facultad que sean de su competencia. 5. Organizar los actos solemnes de la Facultad. 6. Organizar y supervisar el trabajo de la secretaria de la Facultad. 7. Colaborar con el decano en los asuntos administrativos de la facultad. 8. Las demás que le asigne el decano y los reglamentos de la Universidad. 9. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica. • Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad	

• Normatividad Interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa • Estatuto anticorrupción • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones. • Conocimiento de alto nivel en el área funcional.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
8.EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nivel: PROFESIONAL Código: 222 Grado:07 No. de Cargos: 9 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos propios de la formación profesional de acuerdo con la especialización, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. 3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades especializadas y/o administrativas de una dependencia o grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios, y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar estudios, y controlar o desarrollar procedimientos. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas

de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 6. Brindar asesoría en el área especializada de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad. 10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 11. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica. • Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad • Normativa interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones. • Conocimiento de alto nivel en el área funcional.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional. Título de posgrado	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA	
Título de posgrado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nivel: PROFESIONAL
Código: 219
Grado: 06
No. de Cargos: 12
Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa
Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica de profesión reconocida por la Ley, que requiere capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada. 3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes. Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas acorde a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 6. Orientar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad. 9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 10. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica. • Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad. • Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE EMPLEO:
• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:05 No. de Cargos: 5 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, la ejecución y control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 6. Orientar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad. 9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 10. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.

• Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad • Normativa interna y normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa. • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:04 No. de Cargos: 9 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada. 3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos. 5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.	

6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad 9. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales. 10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 11. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica. • Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad • Normativa Interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de

análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia asignada.
3. Participar en la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos.
5. Orientar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
6. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad
8. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con otros cargos o entidades internas y/o externas.
12. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

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

• Compromiso con la organización.	• Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:02 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa. Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia. 3. Participar en el diseño la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos. 5. Orientar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 6. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 9. Resolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales. 10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica.

• Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad • Normativa Interna, normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA: Experiencia profesional no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Nivel: PROFESIONAL Código: 219 Grado:01 No. de Cargos: 14 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones cuya naturaleza demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección para coordinar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos conforme a las normas y procesos vigentes.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la formación profesional, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad a través de la dependencia. 3. Participar en la ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la oficina y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios y análisis con el fin de elaborar, perfeccionar, controlar y/o desarrollar procedimientos. 5. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.	

6. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar en supervisión de los diferentes contratos en los cuales el jefe tenga directa incidencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica. • Perfeccionamiento de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las dependencias. • Estudios y para perfeccionar y controlar procedimientos. • Procesos y procedimientos de la Universidad • Normativa vigente de cada área funcional con la que interactúa • Alcance de las políticas institucionales. • Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de sus funciones.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	EXPERIENCIA: No requiere de Experiencia profesional.

NIVEL TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado:09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias

de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. - Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. - Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. - Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programa y proyectos. - Implementar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. - Orientar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. - Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar los estudios y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales. - Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. - Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos. - Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Habilidades sólidas en el uso de herramientas ofimáticas. - Gestión de documentos. - Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos. - Apoyo administrativo general.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Planeación. - Conocimiento del entorno. - Ética. - Administración de Recursos.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a tres (3) años.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado:08 No. de Cargos: 2 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas. 7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. 8. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. 9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 11. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia. 12. Orientar en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 13. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina. • Gestión de documentos.

- Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos. - Apoyo administrativo general	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: - Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a tres (3) años.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado:07 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. - Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. - Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. - Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. - Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas. - Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. - Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.	

9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos. 11. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia. 12. Resolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina. • Gestión de documentos. • Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos. • Apoyo administrativo general.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a dos (2) años.
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado:06 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades	

4.	propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5.	Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
6.	Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
7.	Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
8.	Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias.
9.	Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10.	Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
11.	Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral técnica no inferior a dos (2) años.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO

Código: 367

Grado:05

No. de Cargos: 7

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa	
Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. 7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. 8. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos. 10. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina. • Gestión de documentos. • Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos. • Apoyo administrativo general.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional universitaria.	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a dos (2) años.
---	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado:04 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. 7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. 8. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina. • Gestión de documentos. • Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos. • Apoyo administrativo general.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobadas de carrera profesional universitaria	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado: 03 No. de Cargos: 2 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. 7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. 8. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la

ejecución de los diversos Programas o Proyectos. 10. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia. 11. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 12. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia. 13. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL DE EMPLEO:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nivel: TÉCNICO

Código: 367

Grado:02

No. de Cargos: 1

Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa

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

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

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado

a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 7. Digitalizar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. 9. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. 10. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos. 12. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina. • Gestión de documentos. • Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos. • Apoyo administrativo general.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al cambio. ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobadas de carrera profesional universitaria.	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nivel: TÉCNICO Código: 367 Grado:01 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías para obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación en la Universidad.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de carácter tecnológico o técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. 2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios, en caso de estar asignado a un académico administrativo que así lo requiera. 3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad. 7. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias. 8. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 9. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos. 11. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos, y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Debe contar con habilidades sólidas en el uso de software de oficina. • Gestión de documentos. • Recopilación de información, la actualización de calendarios, la preparación de informes de progreso y el seguimiento de hitos y plazos.

• Apoyo administrativo general.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o seis (6) semestres aprobadas de carrera profesional universitaria	EXPERIENCIA: Experiencia laboral como técnico no inferior a un (1) año.

NIVEL ASISTENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel: ASISTENCIAL Código: 407 Grado: 09 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas. 2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia. 3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 5. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato. 6. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia. 7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas.

8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión documental. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo. • Apoyo en la gestión de inventario. • Gestión de herramientas TIC's.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA: Experiencia laboral no inferior a dieciocho (18) Meses.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nivel: ASISTENCIAL Código: 407 Grado:08 No. de Cargos: 2 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas. 2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia. 3. Digital y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 5. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe	

inmediato. 6. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesional asignados a la dependencia. 7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo al cumplimiento de las metas propuestas. 8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo. • Apoyo en la gestión de inventario.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA: Experiencia laboral no inferior a dieciocho (18) Meses.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO
Nivel: ASISTENCIAL Código: 425 Grado:07 No. de Cargos: 4 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia. 2. Redactar, producir correspondencia de rutina y ocasional y encargarse de asuntos generales, con el fin de colaborar permanentemente en la realización del trabajo de oficina. 3. Tomar decisiones que le sean específicamente delegadas por el jefe.

4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados. 7. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes. 9. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que requieran para la elaboración de los eventos de carácter institucional. 10. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas y registros. 11. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas. 12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo • Apoyo en la gestión de inventario. • Atención al público.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nivel: ASISTENCIAL Código: 407 Grado:06 No. de Cargos: 9 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas. 2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia. 3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. 5. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato. 6. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con la norma técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo. • Apoyo en la gestión de inventario.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
Nivel: ASISTENCIAL Código: 440 Grado:05 No. de Cargos: 12 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia. 2. Redactar producir correspondencia de rutina y ocasional, y encargarse de asuntos generales, con el fin de colaborar permanentemente en la realización del trabajo de oficina. 3. Tomar decisiones que le sean específicamente delegadas por el jefe. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados. 7. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes. 9. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que requieran para la elaboración de los eventos de carácter institucional. 10. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas y registros. 11. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas. 12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo. • Apoyo en la gestión de inventario. • Atención al público.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a dieciocho (18) meses.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel: ASISTENCIAL Código: 407 Grado:04 No. de Cargos: 5 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Ejecutar operaciones administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas. 2. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia. 3. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 4. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato. 5. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las

normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo • Apoyo en la gestión de inventario.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE EMPLEO:
• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nivel: ASISTENCIAL Código: 407 Grado: 03 No. de Cargos: 5 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Revisar y corregir el trabajo de redacción con relación los documentos generados por la dependencia. 2. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 3. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato. 4. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia. 5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención	

documental.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo • Apoyo en la gestión de inventario.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia laboral no inferior a seis (6) meses.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Nivel: ASISTENCIAL Código: 407 Grado:02 No. de Cargos: 27 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en aplicativos y software utilizados en la dependencia, de acuerdo con restricciones de normas de manejo y operación. 2. Brindar asistencia administrativa a procesos y procedimientos de las dependencias en concordancia con las necesidades del servicio y requerimientos del jefe inmediato. 3. Apoyar en las actividades propias de los funcionarios del nivel profesionales asignados a la dependencia. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo	

• Apoyo en la gestión de inventario.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia no inferior a seis (6) meses.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIA
Nivel: ASISTENCIAL Código: 440 Grado:01 No. de Cargos: 40 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia. 2. Redactar producir correspondencia de rutina y ocasional, y encargarse de asuntos generales, con el fin de colaborar permanentemente en la realización del trabajo de oficina. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.

7. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que requieran para la elaboración de los eventos de carácter institucional. 8. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas y registros. 9. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas. 10. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión de la correspondencia. • Registro y seguimiento de datos. • Preparación de informes y presentaciones básicas. • Mantenimiento y organización del espacio de trabajo • Apoyo en la gestión de inventario.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO
Nivel: ASISTENCIAL Código: 482 Grado:03 No. de Cargos: 1 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Conducir y garantizar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.

2. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan. 3. Informar a la Oficina de Infraestructura sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor. 4. Informar a la Oficina de Infraestructura sobre los percances y situaciones que sufra con el automotor. 5. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que le sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado. 6. Colaborar con actividades de logística cuando sea necesario. 7. Responder por el mantenimiento preventivo del automotor que se le asigne. 8. Realizar las reparaciones que el vehículo requiera, siempre y cuando la Universidad le suministre las herramientas y repuestos necesarios y cuando tales reparaciones no requieran tratamiento especializado. 9. Atender todas las necesidades del Rector en lo relacionado con el uso del vehículo asignado. 10. Coordinar directamente con las dependencias necesarias internas y/o externas de la Universidad, todas aquellas actividades para el cumplimiento efectivo de la misión, objetivos, procedimientos y reglas de la dependencia y de la Universidad.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Apoyo en la ejecución de tareas operativas. • Preparación de equipos y herramientas. • Colaboración en proyectos o tareas especiales. • Código Nacional de Transito.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: CONDUCTOR MECANICO	
Nivel: ASISTENCIAL Código: 482 Grado:02 No. de Cargos: 3 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	

3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Conducir y garantizar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado. 2. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan. 3. Informar a la Oficina de Infraestructura sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor. 4. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que el sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado. 5. Colaborar con actividades de logística cuando sea necesario. 6. Responder por el mantenimiento del vehículo que se le asigne. 7. Realizar las reparaciones que el vehículo requiera, siempre y cuando la Universidad le suministre las herramientas y repuestos necesarios y cuando tales reparaciones no requieran tratamiento especializado. 8. Atender todas las necesidades del Rector en lo relacionado con el uso del vehículo asignado. 9. Coordinar directamente con las dependencias necesarias internas y/o externas de la Universidad, todas aquellas actividades para el cumplimiento efectivo de la misión, objetivos, procedimientos y reglas de la dependencia y de la Universidad.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Apoyo en la ejecución de tareas operativas. • Preparación de equipos y herramientas. • Colaboración en proyectos o tareas especiales. • Código Nacional de Tránsito.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Nivel: ASISTENCIAL Código: 470 Grado: 03 No. de Cargos: 9 Naturaleza del Empleo: Carrera Administrativa Jefe Inmediato. Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.	
2. ÁREA FUNCIONAL: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Colaborar en la ejecución de labores administrativas auxiliares de la dependencia. 2. Apoyar la recepción de la correspondencia interna y externa física que llega a la dependencia. Seleccionar la correspondencia física y entregar según la ruta a cubrir acordada con el jefe. 3. Entregar la correspondencia interna y externa en forma oportuna. Realizar las labores de mensajería encomendadas por las autoridades de la Universidad en forma oportuna y eficiente. 4. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Apoyo en la ejecución de tareas operativas • Preparación de equipos y herramientas. • Colaboración en proyectos o tareas especiales.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	POR NIVEL DE EMPLEO: • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE EJERCICIO DEL CARGO FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller.	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada no inferior a un (1) año.