



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORIA
RESOLUCIÓN No1101
(29 DE JULIO DE 2002)

“Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Estatuto General de la Universidad y,

CONSIDERANDO

Que se hace necesario modificar el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, conforme a la estructura de Planta Global de la Institución.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Adoptase para la Universidad Distrital el siguiente Manual Descriptivo de Funciones Generales y Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de personal Administrativo, de conformidad con el siguiente contenido:

1. INTRODUCCIÓN

EL MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS, es una herramienta que recolecta y estudia la información característica de todos los puestos de trabajo de la

Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de tal manera que se pueda identificar para cada uno de ellos su objetivo básico, las actividades que debe realizar y los requisitos mínimos que debe reunir la persona que lo ocupe. Es por lo tanto, una herramienta válida y necesaria para formalizar la estructura organizacional, orientar la búsqueda y escogencia del personal que ofrezca la mejor posibilidad de ocupar un cargo, de él se obtiene información básica para la previsión de la fuerza laboral, la evaluación de desempeño, el entrenamiento, la remuneración y en general para todo el sistema de administración y gestión de personal.

El presente **MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS**, debe ser visto como un aporte para la normalización de los procesos administrativos de la institución. El proceso de normalización en la Universidad es una forma ordenada y práctica de consignar por escrito la información administrativa, técnica y las experiencias y conocimientos con que cuenta la Universidad en el campo administrativo, a fin de asegurar que las situaciones sigan un método previamente acordado entre las partes.

La elaboración del presente Manual se hizo teniendo en cuenta los documentos genéricos y de carácter legal expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y documentos institucionales.

Se establece el presente **MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS** como documento base y punto de partida para la actualización permanente de la información que él contiene de acuerdo con los cambios que se susciten y para que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas continúe su proceso de modernización, mejoramiento continuo y excelencia académica.

2. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

No. NIVEL		CODIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO			
1	RECTOR	067	04
1	VICERRECTOR	077	03
4	DECANO FACULTAD	008	02
1	SECRETARIO GENERAL	052	01
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	01
NIVEL ASESOR			
5	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	01
1	ASESOR	105	01
NIVEL EJECUTIVO			
2	JEFE DE OFICINA	205	03
4	DIRECTOR DE CENTRO	230	03
3	JEFE DE DIVISIÓN	210	03
7	JEFE DE SECCION	290	01
1	TESORERO GENERAL	201	01
1	ALMACENISTA GENERAL	215	01
NIVEL PROFESIONAL			
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	08
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	07
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	06
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	05
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	03
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	02
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	01

NIVEL TÉCNICO

3	TÉCNICO	401	10
3	TÉCNICO	401	09
1	TÉCNICO	401	08
3	TÉCNICO	401	07
1	TÉCNICO	401	06
6	TÉCNICO	401	05
1	TÉCNICO	401	04
2	TÉCNICO	401	03
2	TÉCNICO	401	02
1	TÉCNICO	401	01

NIVEL ASISTENCIAL

1	AUXILIAR	565	10
3	AUXILIAR	565	09
9	SECRETARIA EJECUTIVA	525	08
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	07
1	AUXILIAR	565	06
19	SECRETARIO	540	05
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	04
6	AUXILIAR	565	03
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	02
48	SECRETARIO	540	01

NIVEL OPERATIVO

9	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	02
4	CONDUCTOR MECANICO	601	01

3. DESCRIPCION GENERAL SEGUN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponde las funciones de dirección general de los organismos, la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los Planes Generales relacionados con la Institución o el sector a que pertenece y 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 y/o de las dependencias, en concordancia con los Planes de Desarrollo y las Políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las Normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los Planes y Programas establecidos con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional
6. Nombrar, remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la Entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos.
8. Representar al País por delegación del Gobierno y en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los Planes y Programas del sector.
11. Presentar los informes de labores de la entidad, de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.

12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los Estatutos y las demás disposiciones que determine la Organización. de la Entidad o de la dependencia a su cargo.

NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a Los empleados públicos del nivel directivo.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones

1. Asesorar a las Directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las Políticas y los Planes generales de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en los estudios confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la prioridad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL EJECUTIVO

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control, de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de la institución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los Planes y los Programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los Programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas, los Proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e estudios, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos.
6. Preparar Proyectos relativos a la administración del personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad
7. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
8. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los Programas de las dependencias.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Rendir los informes que sean solicitados además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
11. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.

12. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

NIVEL PROFESIONAL

Comprende aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional reconocida por la Ley, que requiere capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes 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 técnicas 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 desarrollar, perfeccionar y controlar 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 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. Absolver consultas sobre la materia competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL TECNICO

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo y la aplicación de tecnologías, métodos y procedimientos que permitan obtener resultados correctos y/o básicos para desarrollos posteriores.

De acuerdo con la naturaleza, los empleos de este nivel, tendrán entre otras las siguientes funciones

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. 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.
4. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa, de acuerdo con las instrucciones

recibidas.

8. 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.
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 competencia.
10. Instalar, reparar y responder por mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL ADMINISTRATIVO

El nivel Administrativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, recursos naturales, documentos y

registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

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. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
8. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

NIVEL OPERATIVO

El nivel Operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán entre otras las siguientes funciones:

1. Realizar los trabajos operativos que se requieran en cualquier dependencia de la Universidad según las órdenes del jefe inmediato y las instrucciones del jefe de la Dependencia.
2. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
3. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
4. Velar por la conservación, reparación, mantenimiento y seguridad de vehículos, bienes muebles e inmuebles y en general de todos los activos fijos de la Universidad.
5. Velar por el adecuado uso racional de los servicios de aseo, energía, agua y teléfono.

6. Realizar todo el apoyo logístico de los eventos que la Universidad programe tales como consejos, seminarios, congresos, elecciones, asambleas, programas culturales etc.
7. Responder por el buen estado, mantenimiento y conservación general de todas las dependencias y equipos de propiedad de la Universidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

4. FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS

4.1 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	RECTOR
CODIGO Y GRADO:	067 - 04
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

El Rector es el representante legal y la primera autoridad Académica, Administrativa y Ejecutiva de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; Es nombrado por el Consejo Superior Universitario para un periodo de tres (3) años. Se posesiona ante el Presidente del Consejo Superior Universitario.

Comprende las funciones a las cuales corresponde la Dirección general de la Universidad, la formulación de políticas y la adopción de Planes, Programas y Proyectos para su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos, y las providencias emanadas del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.
2. Nombrar y remover al personal docente y administrativo de la Universidad de acuerdo con la Ley y Los Reglamentos.
3. Nombrar a los Directivos Académicos y Administrativos de conformidad con los Estatutos y demás normas vigentes.
4. Ejercer la capacidad nominadora en la Universidad de acuerdo con la Ley y los Reglamentos.
5. Refrendar los títulos que la Universidad confiere.
6. Suscribir los convenios y contratos que comprometan a la Universidad de conformidad con la Ley y los Reglamentos.
7. Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Superior Universitario para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado.
8. Expedir los Manuales de Cargos, Funciones y Procedimientos administrativos.
9. Dirigir la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad.
10. Delegar funciones de acuerdo con la Ley y los Reglamentos.

11. Aplicar las sanciones disciplinarias que le competen de acuerdo con la Ley y los Reglamentos.
12. Reglamentar y convocar las elecciones que le corresponda de acuerdo con los Estatutos.
13. Elaborar el Informe Anual de Gestión y presentarlo al Consejo Superior Universitario.
14. Autorizar a profesores y trabajadores permisos y comisiones de acuerdo con la ley y Reglamentos.
15. Presentar al Consejo Superior Universitario el Plan General de Desarrollo, el Plan de Evaluación Institucional y el Plan de Acreditación para su aprobación
16. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
17. Las demás que le correspondan conforme a la Ley, el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
CARGO:	RECTOR
GRADO:	04
Ser colombiano, ciudadano en ejercicio, poseer título universitario y haber tenido vinculado en el sector universitario por lo menos durante cinco (5) años como profesor, miembro de órganos directivos universitarios o cargos relacionados.	

NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	VICERRECTOR
CODIGO Y GRADO:	077 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

El Vicerrector es el responsable directo ante el Rector de las actividades Académicas y de Bienestar Institucional. Coordina y ejecuta las políticas aprobadas por el Consejo Superior Universitario, el Rector y el Consejo Académico. Es responsable de la administración, coordinación, planeación y proyección académicas, y del área de Bienestar Institucional. Es superior inmediato de los decanos y funcionarios que dirijan las dependencias adscritas a la Vicerrectoría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, y los Reglamentos de su área.
2. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación universitaria y las actividades de docencia, investigación, extensión y auto evaluación institucional en la Universidad.
3. Coordinar, supervisar y garantizar el normal funcionamiento de su unidad funcional.
4. Reemplazar automáticamente al Rector en sus faltas absolutas y temporales.
5. Asesorar al Consejo Superior Universitario, al Rector y al Consejo Académico en todo lo concerniente al área de su competencia.
6. Proponer al Consejo Superior Universitario, al Rector y al Consejo Académico y a los Consejos de Facultad, las Reformas e Innovaciones académicas que considere pertinentes para la buena marcha de la Universidad.
7. Presentar un informe semestral de gestión al Rector.
8. Presidir los Consejos y Comités que le señalen los Reglamentos de la Universidad.
9. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo
10. Coordinar y divulgar los programas de actualización, perfeccionamiento y capacitación de profesores a nivel nacional e internacional.

11. Promover y apoyar la investigación en los campos científico, tecnológico, humanístico, pedagógico, artístico y filosófico.
12. Coordinar, fomentar y divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica.
13. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
14. Las demás que le asigne la Ley, el Consejo Superior Universitario, el Rector y los Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
CARGO:	VICERRECTOR
GRADO:	03
Ser colombiano, ciudadano en ejercicio, poseer título universitario y haber tenido vinculado en el sector universitario por lo menos durante tres (3) años como profesor, miembro de órganos directivos universitarios o cargos relacionados.	

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO.	DECANO DE FACULTAD
CODIGO Y GRADO:	008 - 02
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	VICERRECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Los Decanos son los responsables de adelantar Proyectos Curriculares para formar profesionales de altas calidades académicas, garantizan la formación integral y actualizada de los estudiantes buscando la consolidación de los Procesos de formación, adelantar proyectos de investigación, promover la formación de grupos de investigación y -grupos de trabajo para realizar Proyectos Académicos, adelantar proyectos de extensión con entidades del sector público, del sector privado y la sociedad en general, participar en la formulación y realización del Proyecto Universitario Institucional de conformidad con los Reglamentos, administrar sus recursos, aprobar los planes de estudios de los Proyectos Curriculares adscritos a ella e informar al Consejo Académico sobre los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

2. Asistir con voto al Consejo Académico.
3. Ejecutar el Presupuesto y ordenar el gasto de su Facultad de conformidad con las normas vigentes de la Universidad.
4. Firmar los contratos y convenios que le corresponda de acuerdo con las normas vigentes.
5. Presentar al Rector las necesidades de personal docente y administrativo de la Facultad.
6. Conceder comisiones hasta por quince (15) días hábiles a los profesores de la Facultad para asistir a eventos académicos y permisos hasta por tres (3) días hábiles al personal docente y administrativo de la Facultad.
7. Presidir el Consejo de la Facultad y los actos solemnes de la misma.
8. Delegar funciones, de conformidad con las normas vigentes.
9. Conformar comités, asignarles funciones y definir su duración.
10. Rendir informe anual al Vicerrector sobre las actividades de la Facultad y sobre el desempeño de los funcionarios adscritos a la misma.

11. Someter a consideración del Consejo de Facultad el Proyecto del Plan de Desarrollo de la Facultad.
12. Colaborar con el Vicerrector en la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Académico.
13. Garantizar el desarrollo de la Evaluación Institucional de la Facultad.
14. Promover la realización de Proyectos de investigación y extensión.
15. 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.
16. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
17. Las demás que le asignen el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
CARGO:	DECANO DE FACULTAD
GRADO:	02
PRINCIPAL: Ser profesor universitario, poseer título profesional universitario y de postgrado y experiencia docente universitaria de tres (3) años.	
EQUIVALENCIA: Título de postgrado por cinco (5) años de experiencia docente universitaria.	

NIVEL JERARQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIO GENERAL
CODIGO Y GRADO	052 – 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

La Secretaria General es coordinada por el Secretario General y le corresponde la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de información y asesorar en las actuaciones jurídicas de la Universidad. Para el cumplimiento de su misión está integrada por los operativos señalados en el Estatuto Administrativo de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley y los Estatutos de la Universidad.
2. Actuar como secretario del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y de los demás organismos que le corresponda según los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
3. Suscribir las Actas, los Acuerdos, las Resoluciones y demás actos oficiales emanados del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico de conformidad con los estatutos y normas legales.
4. Publicar y divulgar ampliamente las informaciones oficiales de la Universidad, dando curso oportuno y ágil a las providencias.
5. Organizar y mantener en condiciones adecuadas y actualizadas las actas y los archivos que por razón de su cargo le correspondan.
6. Acreditar a los miembros designados al Consejo Superior Universitario, previo cumplimiento de los requisitos legales.
7. Expedir las credenciales de los miembros elegidos a los órganos de Dirección y Gobierno de la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento electoral.
8. Comunicar oportunamente las decisiones del Consejo Superior, Académico y Rectoría, a los interesados que hayan solicitado su pronunciamiento o fallos definitivos de los recursos interpuestos.
9. Notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos.

10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Programas, los Proyectos y. las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentra bajo su inmediata responsabilidad.
11. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a Su cargo.
13. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	SECRETARIO GENERAL
GRADO:	01
PRINCIPAL: Poseer título profesional universitario y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.	
EQUIVALENCIA: Título de formación avanzada de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada	

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO Y GRADO:	009 - 01
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Corresponde al Director Administrativo la planeación, organización, dirección y control de las diferentes actividades y unidades que conforman el área administrativa y los servicios de apoyo logístico de la Universidad para garantizar el buen desarrollo de la Institución. Es responsable ante el rector de la gestión de las dependencias a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir al Rector en la ejecución de las políticas universitarias en asuntos administrativo y financieros.
2. Formular políticas, planes y programas de desarrollo y administración de personal de recursos financieros y materiales de la Universidad.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuétales, los asuntos financieros y el adecuado manejo y registro de la contabilidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Colaborar en la formulación y evaluación de las normas y procedimientos que deben seguirse para la ejecución de actividades administrativas que desarrolla la Universidad.
5. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Control y la Vicerrectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes.
6. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos y económicos de la Universidad velando por su conservación, mantenimiento, custodia y seguridad.
7. Elaborar informes, estudios e estudios sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, Planes y Programas de las dependencias adscritas a la Dirección Administrativa.
8. Velar por la calidad y cumplimiento de los bienes, servicios y obras contratadas.
9. Participar en los comités, consejos y demás órganos consultivos de la Universidad que por Estatuto o Reglamento se establezcan.
10. Dirigir y controlar con la División de Recursos Financieros y la División de Recursos Físicos el

desarrollo de las políticas de seguros que garanticen el amparo total de los bienes de la Universidad.

11. Velar por la eficiente y oportuna aplicación de la Ley, los Estatutos, Convenciones Colectivas, Acuerdos y demás disposiciones vigentes para el personal docente y administrativo.
12. Autorizar los reembolsos por concepto de matrículas de los estudiantes, en los casos contemplados en los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.
13. Velar por la consecución y recaudo oportuno de los recursos presupuestales.
14. Propender porque se de una destinación y una aplicación adecuada de los recursos teniendo como precepto básico la racionalización del gasto.
15. Prestar asesoría financiera y presupuestal al Consejo Superior, Rectoría y demás dependencias que lo requieran.
16. Controlar la correcta ejecución del Programa Anual de Caja (P.A.C.) en concordancia con los acuerdos de gastos.
17. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentra bajo su inmediata responsabilidad.
18. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su dependencia y de conformidad con la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de formación avanzada de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada

4.2 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL ASESOR

NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO.	JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACION Y CONTROL
CODIGO Y GRADO:	115 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones a las cuales corresponde establecer Estrategias y Procedimientos para el diseño, elaboración, coordinación y evaluación del Plan General de Desarrollo y a partir de él definir y establecer los lineamientos generales que en materia de recursos financieros, físicos, humanos, métodos, funciones y procedimientos orienten la gestión de las distintas áreas de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos de la Universidad en la formulación, diseño, planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
2. Preparar el Plan Anual de Desarrollo de la Institución y colaborar en la elaboración de los proyectos de reestructuración académica y administrativa.
3. Seleccionar criterios de calidad en las actividades de planeación, ejecución y control, utilizando indicadores adecuados para la evaluación de resultados y de la gestión.
4. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad.
5. Preparar diferentes estudios y presentar informes para la Rectoría, Consejo Superior Universitario y Entidades del Distrito Capital.
6. Establecer la información requerida para la contratación de obras, en cuanto a planos, cantidad de obras, especificaciones técnicas y presupuesto de obra.
7. Diseñar, proponer y actualizar los manuales Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y Requisitos Mínimos y de Procedimientos, y evaluar su aplicación y cumplimiento para lograr
8. Verificar y supervisar la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obra.
9. Organizar y coordinar la utilización racional de la planta física de la institución según las necesidades académicas y administrativas.
10. Coordinar y preparar con la División de Recursos Financieros y la Coordinación de Presupuesto el Proyecto General de Presupuesto y los ajustes correspondientes.
11. Adoptar herramientas gerenciales que permitan incorporar racionalidad en la administración a

partir de criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, logrando el mejor uso de los recursos humanos, físicos y financieros.

12. Preparar el informe que debe rendir el rector de la Universidad, dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia fiscal a la Comisión Nacional para la Moralización y a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción, sobre los proyectos y las acciones que vaya a ejecutar la Universidad Distrital durante dicha vigencia, de acuerdo con la metodología y las reglas que defina el Gobierno Nacional,
13. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que esta bajo su inmediata responsabilidad.
14. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad
15. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACION Y CONTROL
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer titulo profesional universitario y titulo de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada

NIVEL JERÁRQUICO: ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA RED UDNET
CODIGO Y GRADO: 115 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: VICERRECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

La Red de Comunicación de Datos de la Universidad es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría, con el fin de racionalizar los recursos informáticos de la Universidad, organizarlos y administrarlos para ser utilizados como plataforma de desarrollo académico y la modernización de los procesos administrativos. Además las de permitir la conexión de la Universidad con las principales redes académicas del país y del mundo, contribuir al desarrollo, de la informática y los sistemas de comunicación del Distrito Capital y del país, organizar, controlar y darse su propio mantenimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir y coordinar los procedimientos para garantizar su cabal funcionamiento y desarrollo.
2. Organizar y dirigir los procesos administrativos y técnicos para el cumplimiento de sus actividades.
3. Elaborar la reglamentación para su administración y operación.
4. Evaluar periódicamente su funcionamiento.
5. Establecer políticas para su desarrollo.
6. Elaborar y proponer su Plan de Desarrollo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional.
7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector o el Vicerrector.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA RED UDNET
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario en el área de sistemas o electrónica y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
CODIGO Y GRADO:	115 -01
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Verificar que las operaciones realizadas en las distintas dependencias estén en concordancia con los objetivos de la Universidad, definidos por el Gobierno Distrital y Nacional con las políticas, planes, programas, normas y procedimientos establecidos por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la Universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno

dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
13. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y externas, relacionadas con el desarrollo de su labor.
14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
15. Las demás que le asigne el rector, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARAGRAFO: En ningún caso, podrá el Director de Control Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario y título de postgrado acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA SISTEMAS
CODIGO Y GRADO	115 - 01
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones a las cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control, de la Oficina de Sistematización, encargada de ejecutar, investigar y desarrollar planes de sistematización para las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Desarrollar, implantar y administrar los sistemas de información de la Universidad.
2. Asesorar a las directivas y a las diferentes dependencias de la Universidad en los asuntos relacionados con sistemas de información.
3. Garantizar el uso eficiente de los equipos de cómputo para la prestación de adecuados servicios a la docencia, la investigación y la administración.
4. Dirigir y organizar el envío oportuno de los listados que se deriven de los procesos de sistematización a las dependencias respectivas.
5. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de computación a cargo de la dependencia.
6. Organizar y realizar periódicamente cursos de capacitación para el personal administrativo y demás personal que lo requiera en el uso de paquetes contables.
7. Establecer estándares y prototipos para el diseño de aplicaciones de sistemas, de tal forma que estos se desarrollen totalmente integrados.
8. Diseñar, desarrollar, mantener y controlar sistemas de información para cada dependencia y actualizar las bases de datos.
9. Dirigir y organizar los procesos de implantación y montaje sistematizado de procedimientos para los usuarios de las áreas académicas, administrativas y operativas autorizadas,
10. Supervisar el desarrollo de las prácticas de programación de computadoras que deban realizar los estudiantes y velar porque los programas correspondientes sean procesados correctamente y en el menor tiempo posible.
11. Establecer contactos con entidades nacionales e internacionales en el área de Informática

encaminados a mejorar los sistemas de información y operatividad para lograr que los equipos al servicio de la oficina sean más funcionales de acuerdo con los adelantos de la ciencia y de la tecnología.

12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentra bajo su inmediata responsabilidad.
13. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
14. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
15. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA SISTEMAS
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario en el área de sistemas o electrónica y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO: ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
CODIGO Y GRADO: 115 - 01
CARGO SUPERIOR INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones a las cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad, encargada de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de carácter jurídico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la asesoría que en asuntos jurídicos requiera el Consejo Superior, la Rectoría y demás dependencias, Comités, Consejos y Juntas con relación a las actividades propias de la Universidad.
2. Ejercer diligentemente los poderes que el Rector de la Universidad le confiera o comisionar al abogado respectivo que lo represente en los procesos judiciales en que la Universidad es parte.
3. Participar en los comités, consejos y juntas que por razón de sus funciones deba atender.
4. Revisar los proyectos de Resoluciones y Acuerdos para la Rectoría, Consejo Superior y demás dependencias cuando éstas lo requieran.
5. Preparar informes trimestrales sobre los procesos que se adelanten en contra de la Universidad y que ameriten la constitución de pasivos en los estados financieros.
6. Revisar los aspectos legales de los pliegos de condiciones para las licitaciones requeridas por la Universidad.
7. Elaborar y revisar las minutas de los contratos y conventos que celebre la Universidad, al igual que velar por su legalidad y proyectar los actos administrativos que sean necesarios para su cumplimiento.
8. Conceptuar sobre la legalidad de las Resoluciones que impongan sanciones a empleados y estudiantes.
9. Custodiar y actualizar la titulación de bienes de la Universidad.
10. Intervenir eficientemente y mantener informados al Rector, al Consejo Superior y a las dependencias que lo requieran sobre los procesos que tengan a cargo directa o indirectamente para la defensa de los intereses de la Universidad.
11. Notificarse de los autos emanados de procesos contenciosos administrativos, civiles, penales y

laborales que comprometan a la Universidad.

12. Interponer oportunamente los recursos requeridos por las autoridades competentes o intervenir en los que se formulen en procesos que adelante la Universidad.
13. Reglamentar los procedimientos que permitan el ejercicio del derecho de petición en la Universidad en los términos que la Constitución, la Ley y demás normas lo determinen y resolverlos dentro de los plazos estipulados para tal fin,
14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, de acuerdo con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título de abogado, tarjeta profesional y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA QUEJAS Y RECLAMOS
CODIGO Y GRADO:	115 - 01
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende la dirección, coordinación, evaluación y control, de la Oficina Asesora de Quejas y Reclamos, encargada de la recepción y trámite de las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre los servicios y el funcionamiento de la Universidad o sus funcionarios e igualmente presentar informes sobre la gestión cuando el Rector y el Secretario General lo soliciten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Administrar y coordinar la recepción, radicación y trámite de las quejas y reclamos que se formulen sobre el funcionamiento de la Universidad o sus funcionarios.
2. Presentar el informe de gestión al Rector y al Secretario General de la Universidad, en el marco de la Ley y los Estatutos.
3. Asesorar a los funcionarios de la Universidad sobre los correctivos que se deben tomar frente a las quejas que se presenten.
4. Remitir a la oficina de Asuntos Disciplinarios los casos que lo ameriten, para que ésta proceda de conformidad a sus funciones,
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentra bajo su inmediata responsabilidad.
6. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
7. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
8. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE OFICINA ASESORA QUEJAS Y RECLAMOS
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título de abogado, tarjeta profesional y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO: ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
CODIGO Y GRADO: 115 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control, de las unidades o dependencias internas de los organismos, encargadas de ejercer la función disciplinaria en la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Administrar y coordinar la recepción, radicación, trámite y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Universidad.
2. Asesorar al Rector en materia de sanciones disciplinarias cuando haya lugar a ellas.
3. Coordinar con la Oficina de Quejas y Reclamos sobre correctivos administrativos en la función de los servidores públicos de la Universidad, en ejercicio de la potestad disciplinaria preventiva.
4. Remitir a la Oficina de Quejas y Reclamos los asuntos de su competencia.
5. Remitir a la Procuraduría General de la Nación el informe de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Universidad.
6. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título de abogado, tarjeta profesional y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL CARGO:	ASESOR
CODIGO Y GRADO	105 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende el empleo cuya labor consiste en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el administrativo.
3. 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. Dirigir, coordinar y participar en los estudios y en los estudios confiados por la administración
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad,
10. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	ASESOR
GRADO:	01
PRINCIPAL: Poseer título profesional universitario y título de postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.	
EQUIVALENCIA: Poseer título profesional universitario y acreditar experiencia relacionada no inferior a tres (3) años.	

4.3 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL EJECUTIVO

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE CENTRO IDEXUD
CODIGO Y GRADO	230 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA	VICERRECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Promover convenios de cooperación, asesoría, asistencia técnica, capacitación e investigación con Entidades nacionales e internacionales sobre asuntos de interés para el Distrito Capital de Bogotá, otras Entidades territoriales y la Universidad, organizar y desarrollar programas especiales de investigación y extensión, organizar y desarrollar programas de actualización y perfeccionamiento profesional en las áreas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Organizar y desarrollar programas especiales de investigación y de servicios a la sociedad.
2. Organizar y desarrollar programas de actualización y perfeccionamiento profesional en las áreas de su competencia.
3. Organizar y desarrollar programas de servicios de asesoría y consultoría en las áreas de su competencia, a la propia institución y entidades públicas o privadas.
4. Gestionar la consecución y administrar contratos, convenios y recursos para la ejecución de sus programas.
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
6. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
7. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva,
8. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
9. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO IDEXUD
GRADO:	03
Acreditar título profesional y título de postgrado, y por lo menos tres (3) años de experiencia profesional y dos años de experiencia relacionada con la formulación y/o dirección de proyectos y experiencia docente universitaria.	

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	DIRECTOR CENTRO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.
CODIGO Y GRADO:	230 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	RECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Asesorar al rector en el manejo de las relaciones con Entidades educativas tanto nacionales como internacionales, además las de intensificar, dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de programas específicos de investigación y de extensión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Controlar la adecuada administración de los convenios.
2. Preparar informes periódicos al Rector sobre los aspectos propios de la oficina.
3. Asesorar las dependencias académicas, administrativas y de Bienestar Institucional en el manejo de las relaciones interinstitucionales.
4. Organizar proyectos que generen recursos a la Universidad a través de convenios con Entidades estatales o particulares tanto a nivel nacional como internacional.
5. Velar por el normal desarrollo de los proyectos que se llevan a cabo y están bajo su asignación.
6. Presentar al Rector alternativas para la aplicación e implementación de los resultados obtenidos con los trabajos desarrollados.
7. Coordinar, supervisar y evaluar en conjunto con la Centro de Estudios y Desarrollo Científico el desarrollo de los proyectos de investigación institucional.
8. Diseñar los Planes de Desarrollo Académico que fomenten el externamiento, la modernización y la competitividad de la Universidad.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados

a su cargo.

13. Crear y desarrollar programas para consolidar los vínculos entre la Universidad y los egresados.

14. Las demás que le sean asignadas por el Rector.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario y acreditar título de Especialización y experiencia como docente universitario
EQUIVALENCIA:	El título de Especialización por tres (3) años de experiencia profesional relacionada

NIVEL JERÁRQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO BIENESTAR INSTITUCIONAL
CODIGO Y GRADO:	230 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	VICERRECTOR

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Corresponde al Director de Bienestar Institucional la planeación, organización, dirección y control de las diferentes actividades y unidades que conforman el área de Bienestar Institucional incluidos en las políticas, planes y programas de la Universidad,

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Facilitar el logro de los fines y objetivos generales de la Universidad mediante la prestación de servicios asistenciales de apoyo al subsistema académico y a todos sus estamentos.
2. Asesorar al Rector y a los Consejos Superior y Académico en los asuntos relacionados con el Bienestar Institucional y ejecutar sus decisiones.
3. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, los planes y políticas de Bienestar institucional que deba adoptar la Universidad y ejecutarlas.
4. Desarrollar programas de Bienestar y seguridad social y mantener informada a toda la comunidad universitaria sobre la reglamentación y programación de servicios.
5. Promover y coordinar actividades relacionadas con salud, educación, cultura, deportes, recreación y asistencia social.
6. Controlar y coordinar las actividades relacionadas con Entidades de Bienestar Social.
7. Elaborar, el anteproyecto anual de presupuesto para las actividades en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Control y la División de Recursos Financieros, y ejecutar el presupuesto asignado con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
8. Atender y diligenciar oportunamente las solicitudes de estudiantes, profesores y trabajadores en aspectos de apoyo, actividades culturales, deportivas, recreacionales y de asistencia médica.
9. Suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos de servicios de salud y demás actos propios de la dependencia así como vigilar su ejecución.
10. Establecer contacto con Entidades nacionales e internacionales en el área de Bienestar Institucional y, en especial en cuanto a la obtención de servicios de salud, deporte, capacitación y crédito para vivienda.

11. Desarrollar campañas preventivas, educativas y de promoción de la salud en general, diseñar e implementar sistemas de información para la comunidad universitaria.
12. Rendir informes trimestrales al Rector sobre la gestión y funcionamiento del Bienestar Institucional.
13. Fomentar, desarrollar y promover la atención integral de salud de estudiantes, personal docente y administrativo.
14. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y demás normas que lo regulan.
15. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
16. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
17. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
18. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	DIRECTOR DE CENTRO BIENESTAR INSTITUCIONAL
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario y título postgrado y acreditar experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación avanzada por tres (3) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS
CODIGO Y GRADO:	210 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Responder por la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos financieros transferidos a la Universidad Distrital y generados por la misma

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Dirigir y coordinar con la Sección de Presupuesto el proceso de ejecución presupuestal de conformidad con las normas fiscales vigentes.
2. Desarrollar las políticas que con relación al área Financiera, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, sean trazadas por el Consejo Superior y la Rectoría.
3. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades financieras, técnicas y administrativas que debe realizar la División.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Control la elaboración del anteproyecto de presupuesto definitivo.
5. Dirigir y coordinar con la Coordinación de Contabilidad la elaboración de los informes contables y financieros y velar por la presentación dentro de los términos señalados para tal efecto.
6. Coordinar la elaboración y presentación de las alternativas de inversión de los recursos financieros de la Universidad a corto plazo.
7. Elaborar análisis financieros que reflejen la situación real de la Universidad y el estado de la deuda pública.
8. Velar por la consecución y recaudo oportuno de los recursos presupuestales.
9. Propender porque se de una destinación y una aplicación adecuada de los recursos teniendo como precepto básico la racionalización del gasto.
10. Prestar asesoría financiera y presupuestal al Consejo Superior, Rectoría y demás dependencias que lo requieran.
11. Controlar la correcta ejecución del Programa Anual de Caja (P.A.C.)

12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal bajo su inmediata responsabilidad.
13. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
14. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
15. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DIVISION RECURSOS FINANCIEROS
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Título Profesional Universitario y título de postgrado y experiencia profesional de tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Título de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DIVISION RECURSOS HUMANOS
CODIGO Y GRUPO:	210 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Responder por la dirección, coordinación y control de los procesos que garanticen la adecuada administración y desarrollo del factor humano a través de la correcta utilización de los medios técnicos, informativos y logísticos que posee la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Organizar y desarrollar los planes y programas de manejo de personal y proyectar los actos administrativos relativos a tales actividades.
2. Adelantar los procedimientos de convocatoria, reclutamiento, concurso, lista de elegibles, nombramiento periodo de prueba, escalafonamiento y ascenso en la carrera administrativa de conformidad con las disposiciones legales establecidas.
3. Llevar los registros, el control y las estadísticas de personal y expedir las constancias y certificaciones.
4. Velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la clasificación de los cargos, administración salarial y régimen prestacional de los empleados de la universidad.
5. Evaluar y realizar los programas de capacitación, desarrollo y Bienestar Social del personal.
6. Coordinar el proceso de calificación de servicios del personal con la colaboración de los jefes de las diferentes dependencias conforme a las disposiciones legales establecidas.
7. Elaborar, custodiar, y mantener actualizadas las hojas de vida de todos los funcionarios de la Universidad.
8. Elaborar las nóminas de sueldos salarios y prestaciones legales y extralegales
9. Suministrar información periódica a los interesados sobre el reglamento de personal, situación laboral, prestaciones sociales y demás situaciones relacionadas.
10. Todos los actos administrativos emanados de la División de Recursos Humanos deberán realizarse con celeridad, imparcialidad, igualdad y los demás principios rectores de la función pública.

11. Planear dirigir y controlar los programas de salud ocupacional.
12. Coordinar la liquidación de los aportes a las entidades promotoras de salud EPS
13. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal bajo su inmediata responsabilidad.
14. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
15. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva,
16. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Título Profesional Universitario y título de postgrado y experiencia profesional de tres (3) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su formación académica por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO: EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DIVISION RECURSOS FISICOS
CODIGO Y GRADO: 210 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Responder por la administración, planeación, organización, de los bienes de la Universidad al como de la dirección y control de las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de servicios generales que requiera la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Director Administrativo en la elaboración de planes y programas y la fijación de métodos y procedimientos de trabajo de la división.
2. Dirigir organizar, evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
3. Dirigir, supervisar y autorizar las actividades y programas relacionados con la prestación de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y seguridad de vehículos, bienes muebles e inmuebles y en general de los equipos de la Universidad,
4. Dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y programas de compras adquisiciones, existencias y suministros con el fin de asegurar la continuidad de las labores de las diferentes dependencias de la Universidad,
5. Dirigir el almacenamiento y suministro de elementos devolutivos y de consumo y coordinar el control de su adecuada utilización,
6. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios y mantenimiento y coordinar a prestación adecuada y oportuna de los servicios de recepción, portería, recolección de basuras y transporte.
7. Supervisar el uso adecuado y racional de los servicios de aseo, energía, agua y teléfono.
8. Revisar y dar visto bueno a la programación de celaduría y mantenimiento elaborada por el Coordinador de Grupo de Transportes y Servicios.
9. Revisar, verificar el cumplimiento de la programación de horas extras y dar visto bueno para su reconocimiento.
10. Elaborar en coordinación con el Director Administrativo y demás dependencias competentes el

anteproyecto del presupuesto anual para la División.

11. Asistir al Director Administrativo en la preparación de documentos en relación con el proceso de las licitaciones y contratos.
12. Asistir a comités, consejos y demás órganos consultores y asesores que se establezcan y que tengan que ver con el área.
- 13 Responder por el buen estado, aseo, mantenimiento y conservación general de todas las dependencias y equipos de propiedad de la Universidad
14. Coordinar y responder por el apoyo logístico a todos los eventos que la Universidad programe tales como, consejos, seminarios, congresos, elecciones, asambleas, programas culturales.
15. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentre bajo su inmediata responsabilidad.
16. Contestar oportunamente los requerimientos e informes solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad como los organismos de control.
17. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
18. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
19. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DIVISION RECURSOS FISICOS
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Titulo Profesional Universitario y titulo de postgrado y experiencia profesional de tres (3) años
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE SECCION DE PRESUPUESTO
CODIGO Y GRADO:	290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	División de Recursos Financieros

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

1. Planear, programar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de la Universidad y las demás que existan de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planear y coordinar con el superior inmediato la ejecución de las funciones propias de la dependencia y colaborar con sus superiores en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas.
2. Autorizar las certificaciones de disponibilidad y reserva presupuestal.
3. Firmar el informe mensual de ejecución presupuestal activa y pasiva.
4. Analizar y elaborar las propuestas de modificaciones presupuestales para ser presentadas al Rector.
5. Controlar la correcta ejecución del Programa Anual de Caja (P.A.C.).
6. Dar respuesta oportuna a las requisiciones de los organismos de control
7. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
8. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
9. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, a la Oficina
10. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
11. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
12. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los respectivos procedimientos de la dependencia a su

cargo, e informar sobre su incumplimiento.

13. Rendir informes semestrales sobre las actividades de la dependencia.
14. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su dependencia.
15. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
16. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
17. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION DE PRESUPUESTO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario y titulo de postgrado y experiencia relacionada de (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERÁRQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	JEFE DE SECCION DE COMPRAS
CODIGO Y GRADO:	290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Planear, programar y dirigir las actividades propias de la Dependencia asignada y las demás que existan de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planear y coordinar con el superior inmediato la ejecución de las funciones propias de la dependencia y colaborar con sus superiores en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas.
2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, a la Oficina Asesora de Planeación y Control.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
6. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los respectivos procedimientos de la dependencia a su cargo, e informar sobre su incumplimiento.
8. Rendir informe mensual sobre las actividades de la dependencia.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su dependencia.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y

desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de esta labor de manera efectiva.

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a Su cargo.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION DE COMPRAS
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario y titulo de especialización y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUIICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO	JEFE DE SECCION REGISTRO NOVEDADES Y CONTROL
CODIGO Y GRADO:	290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	División de Recursos Humanos

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Planear, programar y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de las actividades propias de la dependencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Planear y coordinar con el superior inmediato la ejecución de las funciones propias de la dependencia y colaborar con sus superiores en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas.
2. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, a la Oficina Asesora de Planeación y Control.
5. Realizar quincenalmente un informe de las novedades de personal al jefe de División de Recursos Humanos
6. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
7. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
8. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los respectivos procedimientos de la dependencia a su cargo, e informar sobre su incumplimiento.
9. Rendir informes semestrales sobre las actividades de la dependencia.
10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su dependencia.

11. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
12. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva,
13. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con --la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION REGISTRO NOVEDADES Y CONTROL
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD
CODIGO Y GRADO:	290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	JEFE DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Registrar y conciliar los derechos, aportes, auxilios, venta de servicios los fondos provenientes del presupuesto Nacional y de los Organismos de la Administración Central, igualmente llevar registro oportuno de los egresos y obligaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Jefe de la División Financiera en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas de tesorería.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Registrar oportunamente los pagos de obligaciones a cargo de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
6. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
7. Formular trámites y llevar los libros y registros de los ingresos de los pagos, de los movimientos de caja, bancos, cuentas de cobro y las cuentas por pagar en coordinación diaria con la División de Recursos Financieros,
8. Controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.
9. Manejar y responder por los valores y los demás títulos valores e inversiones de la Universidad,
10. Preparar y firmar informes financieros a entidades fiscales y distritales.
11. Formular cuentas de cobro a favor de la Universidad por todo concepto.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados

a su cargo.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	TESORERO GENERAL
CODIGO Y GRADO:	201 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	JEFE DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Velar por el recaudo de los derechos, aportes, auxilios, venta de servicios y demás ingresos de la Universidad, así como recaudar los fondos provenientes del presupuesto Nacional y de los Organismos de la Administración Central, realizar los giros y pagos de las obligaciones para el normal desarrollo de las actividades propias de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Jefe de la División Financiera en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas de tesorería.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Efectuar oportunamente los pagos de obligaciones a cargo de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
6. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
7. Formular trámites y llevar los libros y registros de los ingresos de los pagos, de los movimientos de caja, bancos cuentas de cobro y las cuentas por pagar en coordinación diaria con la División de Recursos Financieros
8. Abrir y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.
9. Manejar y responder por los valores y los demás títulos valores e inversiones de la Universidad.
10. Preparar y firmar informes financieros a entidades fiscales y distritales.
11. Formular cuentas de cobro a favor de la Universidad por todo concepto

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION TESORERIA
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario en áreas financieras o económicas y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE SECCION PUBLICACIONES
CODIGO Y GRADO: 290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: VICERRECTORIA

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Velar por la oportuna y óptima calidad de las publicaciones que realiza la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Vicerrector en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas de publicaciones de la Universidad.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
5. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
6. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION PUBLICACIONES
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO	EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE DE SECCION DE BIBLIOTECA
CODIGO Y GRADO:	290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	VICERRECTORIA

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Velar por el eficiente servicio de las bibliotecas de la Universidad a la comunidad universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Vicerrector en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas de la Biblioteca de la Universidad.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
5. Coordinar con las bibliotecas de las facultades la organización y actualización del catalogo de libros.
6. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
7. Velar por la organización y actualización de las distintas hemerotecas.
8. Preparar y firmar informes con destino a las entidades fiscales y distritales.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	JEFE DE SECCION DE BIBLIOTECA
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario en Bibliotecología o áreas afines, y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) año.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO: EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE SECCION DE ARCHIVO Y MICROFILMACION
CODIGO Y GRADO: 290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: SECRETARIA GENERAL

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Responder y velar por la memoria documental de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Secretario General en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de las actas y demás documentos que se originen en dicha oficina.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se manejan
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
5. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
6. Manejar y responder por los documentos y las demás información y memoria de la Universidad.
7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad

REQUISITOS MININIOS

CARGO:	JEFE DE SECCION DE ARCHIVO Y MICROFILMACION
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario en Bibliotecología, Archivística o áreas afines, y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO: EJECUTIVO
DENOMINACION DEL CARGO ALMACENISTA GENERAL
CODIGO Y GRADO: 290 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: JEFE DIVISION DE RECURSOS FISICOS

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Colaborar con el jefe de la División de Recursos Físicos en la fijación de métodos y procedimientos de trabajos y en la elaboración de programas relacionados con el ingreso y egreso de bienes de la Universidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Colaborar con el Jefe de la División de Recursos Físicos en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de programas para el Almacén General e Inventarios.
2. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que en la sección se tramitan.
3. Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad en los trabajos realizados por la dependencia.
4. Controlar la existencia de elementos de consumo y devolutivos, además de supervisar la elaboración de los respectivos inventarios.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad.
6. Velar y supervisar por el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la dependencia.
7. Revisar y firmar los documentos que respaldan las entradas, salidas, trasposos, entrega y recibo de elementos del Almacén General.
8. Analizar las solicitudes de pedidos que envían las diferentes dependencias de acuerdo con el programa de compras y las existencias del almacén.
9. Supervisar la distribución rápida y oportuna de los bienes, elementos y materiales solicitados y autorizados.
10. Preparar y firmar informes del Almacén General e Inventarios a entidades fiscales y Distritales
11. Coordinar el trámite de bajas, reintegros y traslados de elementos
12. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de la dependencia.

13. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	ALMACENISTA GENERAL
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Titulo profesional universitario y titulo de postgrado y experiencia profesional de dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Titulo de postgrado y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia relacionada

4.4 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO Y GRADO:	335 - 08
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	DECANO DE FACULTAD

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones a las cuales corresponde la dirección de la Secretaría Académica de la facultad, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad, levantar las actas y llevar los archivos del caso.
2. Colaborar con el decano en los asuntos administrativos de la facultad.
3. Certificar las solicitudes que le competan.
4. Organizar y responder por los archivos académicos de estudiantes y profesores de la Facultad de acuerdo con los Reglamentos.
5. Responder por los archivos de los Consejos, Comités y demás órganos de la facultad.
6. Organizar los actos solemnes de la Facultad.
7. Organizar y supervisar el trabajo de la secretaria de la Facultad.
8. Colaborar en la organización y divulgaciones de actividades académicas, culturales, investigativas, etc., promovidas por la facultad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y las del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

13. Las demás que le sean asignadas por el decano y los Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GRADO:	08
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario, y título de especialización y acreditar experiencia profesional no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Terminación y aprobación de estudios de postgrado, por (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO Y GRADO:	335 - 07
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones cuya naturaleza demanda la realización de estudios y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación profesional de acuerdo con la especialización y que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

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. Absolver consultas sobre las materias de competencia de su especialización, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
13. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
14. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
15. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GRADO:	07
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario, y título de especialización y acreditar experiencia profesional no inferior a un 1 año
EQUIVALENCIA:	Terminación y aprobación de estudios de postgrado, por (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.

NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENONMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO	340 - 06
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada.

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para preparar, elaborar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

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 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. Absolver consultas sobre la materia competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones

y las políticas institucionales.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
13. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	06
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario, y acreditar experiencia profesional no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Un año (1) de experiencia profesional, por un año (1) de experiencia laboral relacionada.

NIVEL JERARQUICO: PROFESIONAL.
DENOMINACION DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO 340 - 05
UNIDAD SUPERJOR INMEDIATA: DECANO

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones a las cuales corresponde asistir y apoyar al Decano en la formulación de Políticas y la adopción de Planes, Programas y Proyectos de la Facultad para su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Coordinar la administración del personal técnico y administrativo.
2. Elaborar el plan de adquisiciones y compras de la Facultad.
3. Velar por suministros oportuno de materiales y útiles.
4. Colaborar con el Decano en la organización administrativa de la Facultad.
5. Responder por la elaboración y mantenimiento de inventarios.
6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
7. Responder por la elaboración de los Centros de Costos y la Caja menor de la Facultad.
8. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
9. Las demás que le asigne el Decano y Reglamentos de la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	05
PRINCIPAL	Poseer título profesional universitario, y acreditar experiencia profesional no inferior a un 1 año.
EQUIVALENCIA:	Experiencia profesional no inferior a un año (1), por un año (1) de experiencia laboral relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO:	340 - 04
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para elaborar, preparar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

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. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
13. Coordinar y participar directamente en actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	04
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario, y acreditar experiencia profesional no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Experiencia profesional no inferior a un año (1), por un año (1) de experiencia laboral relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO:	340 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	DIRECTOR BIENESTAR INSTITUCIONAL.

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Planear y organizar actividades tendientes a desarrollar la expresión oral, escrita, literaria, o artística de estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Promover la participación de la comunidad universitaria en actividades culturales, artísticas y literarias de carácter extracurricular a través de promoción de grupos culturales universitarios, programas de formación en distintas áreas del conocimiento y del arte.
2. Promover y organizar toda clase de eventos que pretendan la difusión de la producción cultural, artística y literaria tanto nacional como internacional (exposiciones, concursos, encuentros, conferencias, conciertos y otros)
3. Organizar y coordinar con los Decanos respectivos, las actividades que demande cada Facultad en asuntos culturales.
4. Divulgar la producción artística de los miembros y grupos de la comunidad universitaria.
5. Presentar propuestas para la participación de la Universidad en los diferentes medios de comunicación masiva, de manera permanente utilizando adecuadamente los recursos de la Universidad.
6. Celebrar convenios de carácter cultural con Universidades y entidades de tipo cultural.
7. Rendir un informe semestral de actividades del departamento, al Director de Bienestar Institucional.
8. Presentar ante el Director el anteproyecto de presupuesto de actividades para su estudio y aprobación.
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 Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

12. Las demás que le sean asignadas por el Director y el Comité de Bienestar Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	03
PRINCIPAL:	PRINCIPAL: Titulo Universitario en Trabajo Social, Psicología, Licenciatura en Educación Física, y un (1) año de experiencia profesional
EQUIVALENCIA:	Experiencia profesional no inferior a un año (1), por un año (1) de experiencia laboral relacionada.

NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO	340 - 02
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para preparar, elaborar y desarrollar Planes, Programas y Proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

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.
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. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la oficina, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo. -
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
13. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones, asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	02
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario, y acreditar experiencia profesional no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Experiencia profesional no inferior a un año (1), por un año (1) de experiencia laboral relacionada.

NIVEL JERÁRQUICO: PROFESIONAL
DENOMINACION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO: 340 - 01
UNIDAD SUPERIOR NMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Agrupar aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley, que requieren capacidad de análisis y de proyección, para preparar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

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.
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.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título profesional universitario, y acreditar experiencia profesional no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Experiencia profesional no inferior a un año (1), por un año (1) de experiencia laboral relacionada.

4.5 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL TECNICO

NIVEL JERARQUICO: TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
CODIGO Y GRADO: 401 - 10
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

En este Nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías, que permiten obtener resultados en beneficio de la academia y la investigación de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio.
3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos.
4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos.
5. Actualizar la ficha de inventario de cada uno de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos.
6. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos del respectivo laboratorio.
7. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
8. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
10. Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	10
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Experiencia profesional de un año (1), por un (1) año de experiencia laboral relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos.

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO
CODIGO Y GRADO	401 - 09
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y

desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con él desarrollo de su labor de manera efectiva.

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TECNICO
GRADO:	09
PRINCIPAL:	Poseer titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Titulo de formación técnica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

NIVEL JERARQUICO: TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
CODIGOYGRADO: 401 - 08
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u ofidio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
9. Planear, or, 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 con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades. Internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	08
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Título de formación técnica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

NIVEL JERÁRQUICO: TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
CODIGOYGRADO 401 - 07
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACRO FUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con tase en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	07
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Título de formación técnica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO:	TECNICO
CODIGO Y GRADO	401 - 06
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACRO FUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u. operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	06
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Título de formación tecnológica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos.

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO
CODIGO Y GRADO	401 – 05
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrolló de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
- 1 5.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.
16. Instalar, reparar y responder por, el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	05
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Título de formación tecnológica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

NIVEL JERARQUICO: TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO TECNICO
CODIGO Y GRADO 401- 04
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACRO FUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter, tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y

desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TECNICO
GRADO:	04
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Título de formación tecnológica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos.

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO:	TECNICO
CODIGO Y GRADO:	401 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y

desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Título de formación tecnológica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO
CODIGO Y GRADO:	401 - 02
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACRO FUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
3. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y 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. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y de la Universidad.
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 con actividades referentes a sus responsabilidades y

desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

12. Firmar inventado individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. 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.
15. 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.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TÉCNICO
GRADO:	02
PRINCIPAL:	Poseer título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un 1 año.
EQUIVALENCIA:	Título de formación tecnológica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

NIVEL JERARQUICO: TECNICO
DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO
CODIGO Y GRADO: 401- 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACRO FUNCIONES DEL CARGO:

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio.
3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos.
4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos.
5. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de lo equipos e instrumentos del respectivo laboratorio.
6. Actualizar la ficha de inventario de cada año de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos.
7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.

Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	TECNICO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional y acreditar experiencia profesional de un (1) año
EQUIVALENCIA:	Titulo de formación técnica o técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios relacionados en los requisitos

4.6 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR
CODIGO Y GRADO: 565 - 10
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Ejecutar operaciones aritméticas y administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas jurídicas y responder por los resultados de las mismas.
3. Elaborar con base en los análisis las liquidaciones por concepto de salarios y prestaciones sociales.
4. Revisar y corregir el trabajo mecanográfico con relación a las liquidaciones.
5. Elaborar y tramitar certificaciones por concepto de salarios y reliquidaciones de cesantías parciales.
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
7. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
8. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cantos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
9. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR
GRADO:	10
PRINCIPAL:	Poseer título de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a un (1) año
EQUIVALENCIA:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR
CODIGO Y GRADO: 565 - 09
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Cumplir cabalmente y en su totalidad con el horario asignado por el Coordinador de Laboratorio respectivo.
3. Atender oportunamente el suministro de equipos y elementos requeridos por los estudiantes, monitores o profesores para la realización de prácticas, trabajo de grado y demás servicios que presta el Laboratorio.
4. Llevar estricto control de los materiales, equipos y reactivos prestados para las prácticas, así como del estado en que se entrega el equipo, llenando todos los datos del formato respectivo, dejando constancia escrita de los faltantes, deficiencias o irregularidades que se presenten.
5. Revisar cuidadosamente la cantidad y el estado del material y equipos al ser devueltos, una vez finalizada las prácticas.
6. Responder ante el Coordinador de Laboratorio por la conservación y cuidado de los equipos, elementos y demás materiales de laboratorio, confiados a su custodia.
7. Informar oportunamente al Coordinador de Laboratorio sobre las anomalías presentadas durante las prácticas, así como de los inconvenientes que impidan su buena ejecución.
8. Preparar los reactivos según las formulaciones e indicaciones dadas por los profesores de las respectivas asignaturas y rotularlos con nombres, concentración y fecha.
9. Facilitar sitios de trabajo a los estudiantes en los laboratorios según la disponibilidad locativa, para la realización de prácticas extra - clase, trabajos de grado y grupos de trabajo, suministrándoles el material requerido, siempre y cuando lleve el visto bueno del Coordinador de Laboratorio.
10. Atender las solicitudes de espacio físico y materiales requeridos por los profesores y monitores, según la disponibilidad locativa, de equipos y elementos, para el estudio de situaciones experimentales que ellos tengan a bien realizar.
11. Revisar sistemáticamente las instalaciones de los laboratorios e informar por escrito al Coordinador de laboratorio de las reparaciones necesarias.
12. Llevar archivo de las fórmulas de preparación de colorantes, soluciones, medios de cultivo y demás reactivos que se utilicen.
13. Velar porque las instalaciones, elementos y equipos-se mantengan en perfecto estado de orden

y aseo.

14. Entregar al Coordinador de laboratorio la lista de nuevos deudores mínimo una vez por semana.
15. Realizar los inventarios de los equipos, elementos, máquinas y demás materiales del laboratorio respectivo que estén a su cargo.
16. Llevar actualizado un kárdex de reactivos, materiales, vidriería y otros elementos de consumo, que permita conocer a tiempo las necesidades de pedido.
17. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
18. Las demás que les sean asignadas por el Coordinador del laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR
GRADO:	09
PRINCIPAL:	Poseer título de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos 2 años.

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO Y GRADO: 525 - 08
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir administrativamente al jefe para facilitar la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Redactar comunicaciones, producir a máquina o computadora 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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones y otros medios o instrucciones.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitado de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimiento establecidos,
9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
11. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.

13. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que requieran para la elaboración de los eventos da carácter institucional
14. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos
15. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
16. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
17. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia.
18. Atender los teléfonos de la oficina y establecer las comunicaciones que le solicite el Jefe inmediato.
19. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
20. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
21. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad
22. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	SECRETARIA EJECUTIVA
GRADO:	08
PRINCIPAL:	Poseer Diploma de Bachiller en la modalidad técnica, secretarial, comercial y (2) años de experiencia específica.
EQUIVALENCIA:	Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO Y GRADO: 550 - 07
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
 2. Colaborar con la realización de las labores administrativas propias de la dependencia.
 3. Participar en el desarrollo de actividades administrativas auxiliares que se realicen en su dependencia para su eficiente funcionamiento.
 4. Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes y darles curso según el trámite que demanden.
 5. Clasificar, archivar y controlar la correspondencia y documentos propios de la dependencia.
 6. Realizar labores de mecanografía y transcripción de documentos.
 7. Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propias de su dependencia.
 8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
 9. Facilitar sitios de trabajo a los estudiantes en los laboratorios según la disponibilidad locativa, para la realización de prácticas extra - clase, trabajos de grado y grupos de trabajo, suministrándoles el material requerido, siempre y cuando lleve el visto bueno del Coordinador de Laboratorio.
 10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
 11. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a su responsabilidad y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externa, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
 12. Responder por la calidad y oportunidad de las labores asignadas conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
 13. Velar porque las instalaciones, elementos y equipos de su puesto de trabajo, se mantengan en perfecto estado de orden y aseo.
- 112
14. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados

a su cargo.

15. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO:	07
PRINCIPAL:	Poseer título de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos 2 años.

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR
CÓDIGO Y GRADO: 565 - 06
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, y transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones y otros medios o instrucciones.
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. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
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 se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.
11. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
12. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas Y procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
13. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia.

14. Atender los teléfonos de la oficina y establecer las comunicaciones que le solicite el jefe inmediato.
15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
16. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
17. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
18. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR
GRADO:	06
PRINCIPAL:	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA:	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO
CODIGO Y GRADO: 540 - 05
IJNTDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, y transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones ~ otros medios o instrucciones.
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. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
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 se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.

11. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
12. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
13. *En* coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia
14. Atender los teléfonos de la oficina y .establecer las comunicaciones que le solicite el jefe inmediato.
15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
16. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
17. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
18. Firmar inventado individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	SECRETARIO
GRADO:	05
PRINCIPAL:	Diploma de Bachiller en la modalidad técnica, secretarial, comercial y dos (2) años de experiencia específica.
EQUIVALENCIA	Modalidad de bachiller técnico secretarial, comercial por bachiller académico sesenta horas de cursos en secretariado, sistemas o relacionados.

NIVEL JERÁRQUICO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO Y GRADO:	550-04
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recibir instrucciones de su jefe sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Colaborar permanentemente en la realización del trabajo del superior inmediato.
3. Participar en el desarrollo de actividades administrativas auxiliares que se realizan en su dependencia para su eficiente funcionamiento.
4. Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes y darles curso según el trámite que demanden,
5. Clasificar, archivar y controlar la correspondencia y documentos propios de la dependencia.
6. Realizar labores de mecanografía y transcripción de documentos.
7. Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propios de su dependencia.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la universidad.
10. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO:	04
PRINCIPAL:	Poseer titulo de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos (2) años
EQUIVALENCIA:	Un año de educación superior, por (2) dos años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR
CODIGO Y GRADO: 565 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Cumplir cabalmente y en su totalidad con el horario asignado por el Coordinador de Laboratorio respectivo.
3. Atender oportunamente el suministro de equipos y elementos requeridos por los estudiantes, monitores o profesores para la realización de prácticas de trabajo de grado y demás servicios que presta el Laboratorio.
4. Llevar estricto control de los materiales, equipos y reactivos prestados para las prácticas, así como del estado en que se entrega el equipo, llenando todos los datos del formato respectivo, dejando constancia escrita de los faltantes, deficiencias o irregularidades que se presenten.
5. Revisar cuidadosamente la cantidad y el estado del material y equipos al ser devueltos, una vez finalizada las prácticas.
6. Responder ante el Coordinador de Laboratorio por la conservación y cuidado de los equipos, elementos y demás materiales de laboratorio, confiados a su custodia.
7. Informar oportunamente al Coordinador de Laboratorio sobre las anomalías presentadas durante las prácticas, así como de los inconvenientes que impidan su buena ejecución.
8. Preparar los reactivos según las formulaciones e indicaciones dadas por los profesores de las respectivas asignaturas y rotularlos con nombres, concentración y fecha.
9. Facilitar sitios de trabajo a los estudiantes en los laboratorios según la disponibilidad locativa, para la realización de prácticas extra - clase, trabajos de grado y grupos de trabajo, suministrándoles el material requerido, siempre y cuando lleve el visto bueno del Coordinador de Laboratorio.
10. Atender las solicitudes de espacio físico y materiales requeridos por los profesores y monitores,

según la disponibilidad locativa, de equipos y elementos, para el estudio de situaciones experimentales que ellos tengan a bien realizar.

11. Revisar sistemáticamente las instalaciones de los laboratorios e informar por escrito al Coordinador de laboratorio de las reparaciones necesarias.
12. Llevar archivo de las fórmulas de preparación de colorantes, soluciones, medios de cultivo y demás reactivos que se utilicen.
13. Velar porque las instalaciones, elementos y equipos se mantengan en perfecto estado de orden y aseo.
14. Entregar al Coordinador de laboratorio la lista de nuevos deudores mínimo una vez por semana.
15. Realizar los inventarios de los equipos, elementos, máquinas y demás materiales del laboratorio respectivo que estén a su cargo.
16. Llevar actualizado un kárdex de reactivos, materiales, vidriería y otros elementos de consumo, que permita conocer a tiempo las necesidades de pedido.
17. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
18. Las demás que les sean asignadas por el Coordinador del laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente de la Universidad

REQUISITOS MINIMOS

CARGO: AUXILIAR GRADO: 03
PRINCIPAL: Poseer título de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA: Un (1) año de Educación superior por dos años de experiencia relacionada

NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO Y GRADO:	550 02
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones de su jefe sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Colaborar permanentemente en la realización del trabajo del superior inmediato.
3. Participar en el desarrollo de actividades administrativas auxiliares que se realizan en su dependencia para su eficiente funcionamiento.
4. Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes y darles curso según el trámite que demanden.
5. Clasificar, archivar y controlar la correspondencia y documentos propios de la dependencia.
6. Realizar labores de mecanografía y transcripción de documentos.
7. Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propios de su dependencia.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
10. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO:	02
PRINCIPAL:	Poseer título de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Un (1) año de educación superior por dos años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO: ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO
CODIGOYGRADO: 540 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA: Esta dada de acuerdo a la Dependencia asignada

MACROFUNCIONES DEL CARGO.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero: verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Tomar dictados, colaborar en su redacción y presentación, y transcribir a máquina o computadora correspondencia y otros documentos que le indique el superior, con base en manuscritos, grabaciones y otros medios o instrucciones.
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. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionados para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
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 se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.

11. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
12. Responder por la calidad y oportunidad de los trabajos asignados conforme a las normas, procedimientos establecidos e instrucciones dadas.
13. En coordinación con la División de Recursos Físicos, velar por la organización y aseo de las oficinas e instalaciones de la dependencia
14. Atender los teléfonos de la oficina y establecer: las comunicaciones que le solicite el jefe inmediato.
15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
16. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
17. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
18. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	SECRETARIO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Poseer título de bachiller en cualquier modalidad y acreditar experiencia relacionada no inferior a dos (2) años.
EQUIVALENCIA:	Un (1) año de educación superior por dos años de experiencia relacionada.

4.7 FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DEL NIVEL OPERATIVO

NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO
DENOMINACION DEL CARGO.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO Y GRADO	605 - 02
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Está dada de acuerdo a la dependencia asignada.

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del superior inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Colaborar en la ejecución de labores administrativas auxiliares de la Sección.
3. Recibir la correspondencia interna y externa-que llega a la dependencia, numerarla, radicarla en las hojas de registro y control de correspondencia, colocarle la fecha y hora de llegada, firmando la copia o el acuso de recibo respectivo, citando el número, la fecha y hora de recibo.
4. Seleccionar la correspondencia o entregar según la ruta a cubrir acordada con el jefe y elaborar la planilla respectiva.
5. Entregar la correspondencia interna y externa en forma oportuna y hacer llenar la respectiva planilla o control de entrega por cada destinatario.
6. Llevar la correspondencia enviada a las diferentes partes.
7. Poner a disposición del jefe para su control la planilla de reparto de correspondencia, informándole sobre las novedades presentadas durante la realización de esta labor.
8. Realizar las labores de mensajería encomendadas por las autoridades de la Universidad en forma oportuna y eficiente.
9. Planear, organizar, 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 con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.

12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

13. Las demás que le asigne el jefe inmediato y. que estén acorde con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GRADO:	02
PRINCIPAL:	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y acreditar experiencia relacionada no inferior a un (1) año.
EQUIVALENCIA:	Un (1) año de experiencia relacionada por culminación y aprobación de educación básica secundaria.

NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO Y GRADO:	601 - 03
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Está dada de acuerdo a la dependencia asignada.

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Conducir y velar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.
3. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan.
4. Informar a la División de Recursos Físicos sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor.
5. Informar a la División de Recursos Físicos sobre los percances y situaciones que sufra con el automotor.
6. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que el sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.
7. Colaborar con el cargue y descargue cuando sea necesario.
8. Responder por el mantenimiento preventivo del automotor que se le asigne.
9. 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.
10. Atender todas las necesidades del Rector en lo relacionado con el uso del vehículo asignado.
11. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar con eficiencia el desarrollo de los proyectos, y las actividades propias de su trabajo.
12. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
13. 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.
14. Responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	CONDUCTOR MECANICO
GRADO:	03
PRINCIPAL:	Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción y (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA:	Noveno grado de educación básica secundaria, licencia de conducción y (3) años de experiencia relacionada.

NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO
DENOMINACION DEL CARGO:	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO Y GRADO	601 - 01
UNIDAD SUPERIOR INMEDIATA:	Está dada de acuerdo a la dependencia asignada.

MACROFUNCIONES DEL CARGO:

Comprende las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Conducir y velar por la adecuada utilización, aseo y mantenimiento al automotor asignado.
3. Transportar personas o elementos de acuerdo a las órdenes que al respecto se le impartan.
4. Informar a la división de Recursos Físicos sobre los daños y fallas mecánicas que presente el automotor.
5. Recibir y entregar a cabalidad los elementos que el sean asignados para su transporte y velar por su buen cuidado.
6. Colaborar con el cargue y descargue cuando sea necesario
7. Responder por el mantenimiento del vehículo 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. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar con eficiencia el desarrollo de los proyectos, y las actividades propias de su trabajo.
11. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
12. 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.
13. Responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

CARGO:	CONDUCTOR MECANICO
GRADO:	01
PRINCIPAL:	Bachiller, curso básico de mecánica automotriz y licencia de conducción y (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA:	Noveno grado de educación básica secundaria, licencia de conducción y (3) años de experiencia relacionada.

RECTORIA

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Es la responsable de ejercer sistemáticamente la primera autoridad corporativa y ejecutiva de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la representación legal de la Universidad ante entidades competentes y la misma Universidad, de conformidad con la Ley, Normas y Reglamentos.

1. Responder por la Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control de los Procesos que garanticen la adecuada administración y desarrollo de las diferentes actividades en las áreas académicas, administrativas y académico - administrativas conforme a las políticas e instrucciones que imparten el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
2. Nombrar al personal docente, administrativo y vincular a los empleados oficiales de la Universidad.
3. Suscribir los convenios y contratos que comprometan a la Universidad.
4. Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Superior Universitario para su aprobación y ejecutarlo una vez aprobado.
5. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad.
6. Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.
7. Elaborar el informe anual de gestión y presentarlo al Consejo Superior Universitario.
8. Presentar al Consejo Superior Universitario el Plan General de Desarrollo, el Plan de Evaluación Institucional y el Plan de Acreditación para su aprobación.
9. Las demás que le correspondan conforme a la Ley, el Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad.

VICERRECTORIA

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Coordinada por el Vicerrector, su gestión está orientada específicamente al soporte directo de los procesos académicos para realizar la misión de la Universidad.

1. Coordinar y supervisar el normal funcionamiento de las actividades y la proyección de las áreas académicas, de Institutos y de Bienestar Institucional.
2. Coordinar y ejecutar las políticas aprobadas por el Consejo Superior Universitario, el Rector, y el Consejo Académico.
3. Coordinar, fomentar y apoyar la Planeación Universitaria y las actividades de docencia, investigación, extensión y auto evaluación Institucional.
4. Llevar a cabo el control interno a nivel general del personal de las dependencias a cargo de la Vicerrectoría con especial énfasis en el personal docente tanto de carrera como de vinculación especial.
5. Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de las actividades a cargo de la dependencia
6. Coordinar y divulgar los programas de actualización y perfeccionamiento de los profesores a nivel nacional e internacional.
7. Promover y apoyar la investigación en los campos científico, tecnológico, humanístico, pedagógico, artístico y filosófico, y de divulgar los convenios interinstitucionales de la Universidad en el área académica.
8. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

FACULTADES

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: La facultad dirige y administra los proyectos académicos y sus recursos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Académico.

1. Adelantar proyectos Curriculares para formar profesionales de altas calidades académicas y con gran sentido de compromiso social a nivel pregrado y posgrado.
2. Garantizar la formación integral y actualizada de los estudiantes buscando la consolidación de lo procesos de formación incorporando la investigación como componente imprescindible de los mismos.
3. Adelantar proyectos de investigación
4. Promover la formación de grupos de investigación y grupos de trabajo para realizar proyectos académicos.
5. Adelantar proyectos de extensión con entidades del sector público, del sector privado y la sociedad en general para realizar estudios e estudios y prestar servicios de asesoría y consultoría ligado con éstos.
6. Participar en la formulación y realización del Proyecto Universitario Institucional de conformidad con los Reglamentos.
7. Administrar sus recursos.
8. Aprobar los planes de estudio de los proyectos Curriculares adscritos a ella e informar al Consejo Académico sobre los mismos,
9. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

SECRETARIA GENERAL

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Coordinada por el Secretario General, le corresponde la conservación y custodia de la memoria institucional, la certificación y difusión de información y asesorar en las actuaciones jurídicas de la Universidad

1. Elaborar, numerar secuencialmente las actas, los acuerdos, las resoluciones y demás actos oficiales emanados del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.
2. Informar sobre las decisiones a las dependencias en lo referente al desarrollo de las políticas trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.
3. Publicar y divulgar ampliamente la información oficial de la Universidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Actas, Archivo y Microfilmación, así como las actividades de la Oficina Jurídica.
5. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos a que haya lugar.
6. Comunicar oportunamente las decisiones del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y la Rectoría.
7. Acreditar a los miembros designados al Consejo Superior Universitario, previo cumplimiento de los requisitos legales.
8. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Esta área es coordinada por un Director Administrativo responsable ante el Rector del desarrollo y control de la gestión de los grupos de trabajo a su cargo en concordancia con el plan de desarrollo y los planes de trabajo.

1. Responder por la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos que garanticen la adecuada administración y desarrollo de las diferentes actividades de las divisiones, coordinaciones y grupos que conforman el área administrativa.
2. Garantizar la correcta utilización de los medios, técnicos, humanos, informativos y logísticos que posee la Universidad.
3. Vigilar y garantizar el buen desarrollo de las actividades conforme con las políticas e instrucciones que imparten el Consejo Superior Universitario y la Rectoría.
4. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Es la responsable de desarrollar, proponer asesorar y hacer el seguimiento de la elaboración y ejecución de los planes de trabajo en concordancia con el Plan de Desarrollo General de la Universidad.

1. Establecer objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
2. Establecer Planes, Programas y Proyectos de desarrollo institucional en las áreas de planeamiento económico y presupuestal, adecuación física, planeamiento académico y acreditación, organización y métodos.
3. Establecer estrategias y procedimientos para el diseño, elaboración, coordinación y evaluación del plan anual de desarrollo y a partir de él definir y establecer los lineamientos generales que en materia de recursos financieros, humanos, físicos, métodos, funciones y procedimientos orienten la gestión de las distintas áreas de la universidad y que permitan mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia a corto, mediano y largo plazo.
4. Definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

5. Establecer sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
6. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
7. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.
8. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

OFICINA ASESORA RED DE DATOS UDNET

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA Responsable por la racionalización de los recursos informáticos de la Universidad, organizarlos y administrarlos, para ser utilizados como plataforma de desarrollo académico y la modernización de los procesos administrativos.

1. Permitir la conexión de la Universidad con las principales redes académicas del país y el mundo.
2. Apoyar la creación y consolidación de grupos de investigación en la Universidad dada la facilidad que presenta la UDNET para el intercambio de información desde cualquier sitio geográfico.
3. Poner a disposición de la comunidad universitaria y en especial a los investigadores de la institución, los recursos computacionales de mayor potencialidad y el de aquellas instituciones que se encuentren conectadas a UDNET.
4. Contribuir a orientar los programas de Pos-grado y pregrado de la Universidad a partir de la utilización del potencial computacional de la institución.
5. Organizar, controlar y darse su propio mantenimiento.
6. Contribuir al desarrollo de la informática y los sistemas de comunicación del Distrito Capital y del País.
7. Garantizar el acceso a las redes de información nacional e internacional.
8. Las demás que le asigne el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Rector o el Vicerrector

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Es la responsable de ejecutar, investigar y desarrollar planes de sistematización y cómputo, para las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad.

1. Planear, proponer e implantar la sistematización de la información de actividades, procesos y tareas institucionales en las diferentes dependencias con miras de agilizar el funcionamiento administrativo, operativo y de planeación de la Universidad Distrital.
2. Evaluar los requerimientos de equipo de software y adelantar las actividades conducentes a su adquisición.
3. Garantizar la conservación y seguridad de la información almacenada.
4. Suministrar en forma ágil, eficiente, oportuna y precisa información actualizada que permita la formulación de políticas y toma de decisiones por parte de los organismos del estado, dirección, planeación y control de la Universidad.
5. Prestar asesoría y soporte técnico a profesores, estudiantes, trabajadores e investigadores en el desarrollo de labores, estudios, trabajos especiales y trabajos que requieran el uso de computadoras.
6. Prestar asesoría y soporte técnico en la programación de computadoras, análisis, diseño y desarrollo de sistemas manuales y automáticos a todas las dependencias de la Universidad.
7. Mantener y mejorar los sistemas de información que se hayan desarrollado.
8. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento y soporte técnico de los equipos y mantener actualizada la información de los sistemas de información.
9. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Encargada de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de carácter jurídico.

1. Planear, dirigir, coordinar y prestar la asesoría que en asuntos jurídicos requiera el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y demás dependencias, comités, consejos y juntas con relación a las actividades propias de la Universidad en asuntos jurídicos o administrativos.
2. Revisar los proyectos de Resoluciones y Acuerdos para la Rectoría, Consejo Superior y demás dependencias.
3. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los contratos.
4. Emitir conceptos sobre los asuntos legales que consulten las dependencias de la Universidad.
5. Representar jurídicamente a la Universidad Distrital en los casos que le indiquen la Rectoría y la Secretaría General.
6. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

OFICINA ASESORA DE QUEJAS Y RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que formulen particulares, estudiantes y servidores públicos de la Universidad y que se relacionen con los servicios que la Universidad presta en todas sus áreas. Así mismo, es la dependencia encargada de adelantar e instruir los procesos disciplinarios a los servidores públicos de la Universidad.

1. Recibir, tramitar y resolver oportunamente las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen sobre los servicios que la Universidad preste en todas sus áreas.
2. Evaluar, proponer e informar al Rector, Secretario General, las recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que se presta en las diferentes dependencias de la Universidad.
3. Racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

4. Recepcionar y atender las quejas y reclamos siguiendo los principios y términos contemplados en el Código Contencioso Administrativo, según se trate del interés particular o del general. El incumplimiento a lo preceptuado en este numeral dará lugar a la imposición de sanciones previstas en la norma.
5. Llevar una relación escrita de las quejas y reclamos adelantados, así como del trámite y resultados de los mismos y presentar: un informe trimestral al Rector de la Universidad y al Secretario General.
5. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario.

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Es la responsable de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

PARAGRAFO: Como mecanismos de verificación y evaluación del Control Interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

1. Proteger los recursos de la Universidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Universidad
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

7. Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la Universidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la

INSTITUTO DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN - IDEXUD

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Le corresponde promover convenios de cooperación, asesoría, asistencia técnica, capacitación e investigación con entidades nacionales e internacionales sobre asuntos de interés para el Distrito Capital, otras entidades territoriales y la Universidad.

1. Organizar y desarrollar programas especiales de investigación y extensión.
2. Organizar y desarrollar programas de actualización y perfeccionamiento profesional en las áreas de su competencia.
3. Servir de canal de comunicación y de vínculo permanente entre la Universidad, el Distrito Capital y otras entidades territoriales con el fin de fomentar, desarrollar y consolidar los procesos de descentralización política y administrativa, participación ciudadana y comunitaria e institucionalización de las entidades territoriales.
4. Establecer y mantener actualizado un sistema de información sobre el Distrito Capital y otras entidades territoriales y una base de datos que le permitan desarrollar sus funciones y contribuir a la integración de la Universidad con la comunidad.
5. Crear mecanismos para promover los procesos de concertación en la elaboración del plan de desarrollo local y la organización de la comunidad a nivel de entidades territoriales.
6. Realizar estudios sobre el desarrollo institucional, la construcción y consolidación del Distrito Capital en sus aspectos cultural, social, físico, económico, político y administrativo,
7. Desarrollar actividades de consultoría, asesoría y prestar servicios con el fin de satisfacer las necesidades inmediatas del Distrito Capital en aspectos tales como la gestión de empresas de servicios públicos, los sistemas de información, las fuentes de financiación, el plan de desarrollo, la participación ciudadana y comunitaria, la descentralización política y administrativa y demás campos conexos o complementarios.

8. Desarrollar programas de capacitación de funcionarios del Distrito Capital y otras entidades territoriales y de educación de la comunidad, con el fin de consolidar los procesos de descentralización políticos y administrativos y la participación ciudadana y comunitaria.
9. Las demás que le asignen el Consejo Superior Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Unidad académica y administrativa responsable de la orientación del trabajo y desempeño investigativo de los profesores de la Universidad Distrital.

1. Elaborar, proponer y presentar al Consejo Académico las políticas de investigación a desarrollar cada cinco (5) años, en concordancia con el proyecto universitario institucional Formar Universidad y con los planes de acción de las Facultades:
2. Fomentar, coordinar, gestionar, evaluar y divulgar los proyectos de investigación y las actividades que los mismos desarrollen.
3. Desarrollar seminarios, talleres y actividades académicas tendientes a la formación de investigadores y equipos de investigación.
4. Promover la publicación de los resultados de la investigación en medios editoriales de prestigio y a través de convenios con universidades nacionales o-extranjeras.
5. Propiciar la interacción de docentes y estudiantes en redes de intercambio científico que permitan la internacionalización de la producción de conocimientos de las distintas unidades académicas de la Universidad.
6. Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación generados en las facultades y los proyectos Curriculares.
7. Asesorar la creación y funcionamiento de los centros de documentación,
8. Evaluar la calidad de las líneas y proyectos de investigación para lo cual se creará el Comité de Estudios del Centro de Estudios y Desarrollo Científico.
9. Presentar oficialmente los proyectos de investigación ante las instituciones académicas, científicas y financiadoras de carácter nacional e internacional.
10. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad,

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Unidad responsable de coordinar, asesorar la conveniencia y calidad de los proyectos del programa, además el manejo de las relaciones con entidades educativas tanto a nivel nacional como internacional.

1. Controlar la adecuada administración de los convenios.
2. Preparar los informes periódicos al Rector sobre los aspectos propios de la Oficina.
3. Asesorar las dependencias académicas, administrativas y Bienestar Institucional en el manejo de las relaciones institucionales
4. Organizar proyectos que generen recursos a la Universidad a través de convenios con entidades estatales o particulares tanto a nivel nacional como internacional.
5. Velar por el normal desarrollo de los proyectos que se llevan a cabo y están bajo su asignación
6. Presentar al rector alternativas para la aplicación e implementación de los resultados obtenidos con los trabajos desarrollados.
7. Coordinar, supervisar y evaluar en conjunto con el Centro de Estudios y Desarrollo Científico el desarrollo de los proyectos de investigación institucional.
8. Diseñar los planes de desarrollo académico que fomenten el externamiento, modernización y competitividad de la Universidad.
9. Crear y desarrollar programas para consolidar los vínculos entre la Universidad y sus egresados.
10. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

BIENESTAR INSTITUCIONAL

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: La búsqueda de bienestar tiene carácter permanente y continuo, en el cual todos sus integrantes reconocen y participan en su definición como personas, ciudadanos y profesionales, comprometidos con su desarrollo personal, construyendo sentido de pertenencia con la institución y coadyuvando para la construcción de su propio proyecto de vida.

1. Desarrollar estrategias para fomentar programas de participación en actividades propias de las áreas que hacen parte del bienestar, de manera amplia, diversa y atractiva para lograr el mayor cubrimiento posible.
2. Proporcionar un desarrollo integral en las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria a través de la ejecución de planes y programas que los involucren conjuntamente.
3. Estimular y fomentar la adopción de una cultura del desarrollo y prevención de la salud física, mental y anímica de los integrantes de la universidad,
4. Propiciar la creación de espacios de reflexión sobre la cultura que contribuya a generar una actitud valorativa y participativa para la transformación de la sociedad.
5. Adelantar campañas pedagógicas que orienten sobre la necesidad de aprovechar y gozar las potencialidades del ser humano y también sobre los cuidados necesarios que para el caso sean requeridos.
6. Contribuir al logro de los objetivos y naturaleza de la Universidad, contemplados en el Proyecto Universitario Institucional.
7. Contribuir al desenvolvimiento armónico, físico, espiritual, social y cultural de cada una de las personas que constituyen la comunidad universitaria.
8. Buscar permanentemente el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
9. Propugnar por la apropiación de valores éticos en el ciudadano
10. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIAS: Corresponde a esta División la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos financieros otorgados a la Universidad, y generados por la misma.

1. Implantar modelos de eficiencia y eficacia que garanticen la correcta función administrativo financiera.
2. Garantizar la adecuada administración y desarrollo de los asuntos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
3. Pago veraz y oportuno de los compromisos adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.
4. Llevar el control de cartera y cobranzas, negociación y trámite de créditos internos y externos y/o empréstitos.
5. Coordinar las negociación de inversiones financieras
6. Responder por la consolidación contable y presupuestal de la Universidad, manejo y adquisición de seguros, conforme con las políticas e instrucciones que imparta la Constitución Nacional, el Estatuto Orgánico de Santa fe de Bogotá, el Consejo Superior Universitario y el Rector.
7. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad,

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Corresponde a esta División garantizar a adecuada administración y desarrollo de los procesos que garanticen el adecuado aprovechamiento del factor humano a través de la correcta utilización de los medios técnicos, informativos y logísticos que posee la Universidad Distrital.

1. Responder por el adecuado cumplimiento de las actividades de administración, selección, inducción, novedades, desarrollo, necesidades y control de personal.
2. Proponer los planes, programas y actividades tendientes a alcanzar los niveles óptimos de eficiencia del factor humano.

3. Coadyuvar a la integración y búsqueda de un mejor desempeño laboral.
4. Proporcionar el desarrollo integral de todas las personas en todos los aspectos humano, cultural y social de la vida universitaria dentro de la unidad y pluralidad propias de la Universidad.
5. Prestar el concurso para que trabajadores y directivos tengan unas condiciones objetivas propicias para el desempeño de sus cargos y el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.
6. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Es la responsable de la planeación, organización, dirección y control de las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la Universidad.

1. Implantación de modelos de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios generales en la Universidad.
2. Administración en la adquisición, almacenamiento, suministro de inventarios de activos fijos, elementos devolutivos y de consumo.
3. Prestación, conservación, reparación, mantenimiento locativo, seguridad de vehículos, bienes muebles e inmuebles, instalaciones y en general la prestación de los servicios generales de la Universidad,
4. Supervisar el uso adecuado y racional de los servicios de aseo, energía, agua y teléfono.
5. Vigilar los trámites de los contratos que haya por prestación de servicios, clasificación calificación de los proveedores.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa los planes y programas de persona la fijación de métodos y procedimientos de trabajo.
8. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

OFICINA ASESORA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Corresponde a esta dependencia el ejercicio la función disciplinaria en la Universidad Distrital.

1. Recibir las denuncias de hechos que puedan dar lugar a procesos disciplinarios propios de competencia.
2. Dictar los autos y fallos dentro del proceso disciplinario de su competencia.
3. Realizar las notificaciones y resolver los recursos según la Ley.
4. Realizar el aviso de apertura de la investigación disciplinaria a la procuraduría General de Nación.
5. Asesorar al Rector en materia de sanciones disciplinarias cuando haya lugar a ellas.
6. Ejercer la potestad preventiva disciplinaria en ejercicio de sus funciones,
7. Conocer y decidir respecto a solicitudes de revocación directa de los fallos proferidos el ejercicio de la función disciplinaria de su competencia.
8. Solicitar la suspensión provisional del disciplinado ante el Rector cuando sea procedente.
9. Decretar y practicar las pruebas dentro de las diligencias disciplinarias.
10. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a servidores de la Universidad, para que se realice el registro correspondiente.
11. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE TESORERIA

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Corresponde a esta dependencia recaudar los derechos pecuniarios, aportes, auxilios, ventas de servicios y demás ingresos de la Universidad; así como recaudar fondos provenientes del Presupuesto Nacional y de los Organismos Centrales.

1. Efectuar oportunamente los pagos de obligaciones a cargo de la Universidad.
2. Formular trámites y llevar libros y registros de ingresos de los pagos y de los movimientos de

caja, bancos, cuentas de cobros, cuentas por pagar y demás aspectos contables en coordinación diaria con las afines a éste trabajo (Presupuesto, Contabilidad, Financiera.)

3. Elaborar y presentar el movimiento diario de caja y bancos.
4. Manejar y responder por los títulos valores e inversiones de la Universidad por todo concepto, consignaciones y traslado de fondos.
5. Preparar adecuadamente informes financieros para la Universidad, Entidades Distritales y Organismos de Control.
6. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE NOVEDADES

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Es la encargada de la fijación de métodos y procedimientos del trabajo de la División, así como las actividades de registro y control de persona referente a novedades, nómina, liquidación de prestaciones hojas de vida, vacaciones, pensiones licencias etc.

1. Proponer sistemas eficaces, para las actividades de registro y control de personal referente a novedades, liquidación de prestaciones, pensiones, hojas de vida, licencias, vacaciones etc. del personal de la Universidad.
2. Investigar las necesidades de capacitación del personal de la Universidad; proponer, coordinar ejecutar, y evaluar los programas correspondientes.
3. Coordinar y asistir a las dependencias en todo- lo relacionado con la aplicación de regímenes disciplinarios, llamados de atención, horarios, asistencias, traslados, encargos, provisión de vacantes, comisiones etc.
4. Elaborar y ejecutar el sistema de evaluación del personal administrativo en colaboración con el Consejo de Personal administrativo.
5. Presentar el Proyecto de actualización de la planta de personal y someterlo a consideración del Consejo Superior Universitario.
6. Suministrar información periódica a los interesados sobre el Reglamento de personal, situación laboral, prestaciones sociales y demás información relacionada.
7. Ordenar la elaboración de providencias administrativas de personal, expedir certificaciones y

refrendar las constancias que sobre la materia sean solicitadas por los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes.

8. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE ALMACEN GENERAL E INVENTARLOS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Le corresponde a esta coordinación la fijación de métodos y programas de trabajo en la formulación de políticas bajo la aplicación objetiva de los procedimientos que se empleen para el ingreso y salida de bienes muebles, así como los elementos de consumo y sus consecuentes mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación, los que deben ser claros, precisos y metódicos, de forma que permitan una ágil y efectiva labor en aras de lograr los objetivos sociales que la Universidad persigue.

1. Lograr que el manejo de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Universidad Distrital se enmarquen dentro de los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad consagrados en la Constitución, la Ley y los Estatutos de la Universidad.
2. Propender porque la Gestión de la Administración disponga de mecanismos ágiles en el manejo de bienes y obtenga resultados que se ajusten a sus planes, programas y proyectos y que esto se realicen de acuerdo con las normas que le son aplicables.
3. Dotar a las diferentes unidades académico-administrativas de un material de consulta permanente sobre el tema para que mediante su uso sea posible unificar criterios y absolver dudas en la materia, permitiendo así ejercer un mayor control sobre el manejo de los bienes.
4. Mantener en forma permanente y continua un manejo técnico de los inventarios de bienes propiedad de la Universidad.
5. Agilizar los mecanismos de puesta en servicio de los diferentes bienes adquiridos, con el fin de no entorpecer la gestión pública.
6. Establecer los métodos para las Comprobaciones físicas y periódicas que los mecanismos y manejos de la Universidad debe realizar para el adecuado control de sus bienes.
7. Las demás que le asignen los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE PRESUPUESTO

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Responsable de preparar los informes presupuestales y presentarlos a las dependencias correspondientes de conformidad con los plazos estipulados para tal fin.

1. Con base en los lineamientos de política presupuestal y el plan de desarrollo para la Universidad sugeridos por la Oficina Asesora de Planeación y Control, elaborar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente.
2. Controlar el presupuesto de ingresos y egresos-de la Universidad.
3. Velar porque la ejecución presupuestal y el bimensual de gastos, se realicen en armonía y equilibrio con el Programa Anual de Caja, PAC.
4. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal y prorrogarlos cuando sea necesario,
5. En coordinación con la División de Recursos Financieros, preparar los acuerdos de traslados, adiciones y modificaciones al Presupuesto de la Universidad.
6. Tramitar las Ordenes de pago, sujetas a los requisitos presupuestales, fiscales, legales y vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE COMPRAS

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: A ésta coordinación le corresponde en coordinación con la División de Recursos Físicos la fijación de métodos y programas de trabajo y en la formulación de políticas referentes a la adquisición de bienes y servicios por parte de la Universidad.

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras.
2. Mantener actualizado el registro de proveedores de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Revisar, tramitar y supervisar los contratos que suscriba la Universidad en materia de compras y suministros.
4. Tramitar las cotizaciones y efectuar el análisis de las diferentes propuestas de acuerdo con las normas legales y vigentes.

5. Llevar estadísticas de consumo, calidades y cumplimiento de los proveedores.
6. Asistir a comités, consejos y demás órganos consultores y asesores que por normas se establezcan.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE PUBLICACIONES

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Corresponde a ésta dependencia la coordinación de los programas editoriales que se elaboran en imprenta interna y externa de la Universidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

1. Editar periódicamente la revista oficial de la Universidad, obras de la cultura colombiana que estén agotadas y las que por su contenido y carácter especial, tengan garantizado un espacio amplio dentro de la comunidad académico – administrativo.
2. Asesorar a la administración en la selección de obras y métodos aplicables para la impresión o edición de trabajos científicos o culturales.
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.
4. Elaborar los boletines, formatos y demás materiales-que requiera la Universidad y sus dependencias
5. Presentar propuestas a la Administración sobre los libros y trabajos que ameriten su publicación.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE CONTABILIDAD

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: Corresponde a esta dependencia llevar diligentemente la contabilidad general de la Universidad sobre bases uniformes de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y dando cumplimiento a las disposiciones legales, fiscales y administrativos vigentes.

1. Elaborar y presentar los estados financieros y sus anexos.
2. Revisar la codificación de la información contable de tal manera que se ajuste al plan único de cuentas o al plan diseñado por los organismos de control.
3. Solicitar oportunamente a las diferentes dependencias la información necesaria para la consolidación y presentación apropiada de los estados financieros.
4. Producir los balances de pruebas mensuales y consolidadas al final de cada periodo fiscal.
5. Presentar los informes requeridos por la Universidad Secretaria de Hacienda, Ministerio de Hacienda y demás entidades de control que los soliciten. Mantener actualizados los libros contables que las leyes y demás disposiciones exigen.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias y efectuar los ajustes respectivos y preparar los informes sobre los promedios bancarios.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

SECCION DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACION

MACROFUNCIONES DE LA DEPENDENCIA: A esta dependencia le corresponde ejecutar las actividades relacionadas con el sistema de organización y -control del recibo, selección y radicación oportuna del archivo mediante el desarrollo de técnicas y la aplicación de normas, controles procedimientos.

1. Velar por el cumplimiento de las normas, controles y procedimientos establecidos para el sistema de archivo de la Universidad.
2. Desarrollar las labores de clasificación ordenamiento físico-y archivo-de la documentación inactiva que se recibe de las dependencias para integrar el archivo central de la Universidad.

ARTICULO 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 107 del 26 de marzo de 1999

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Rectoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a los 29 días del mes de Julio de 2002.

ROBERTO VERGARA PORTELA
Rector (E)